



INSTITUTO DE DESARROLLO
COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

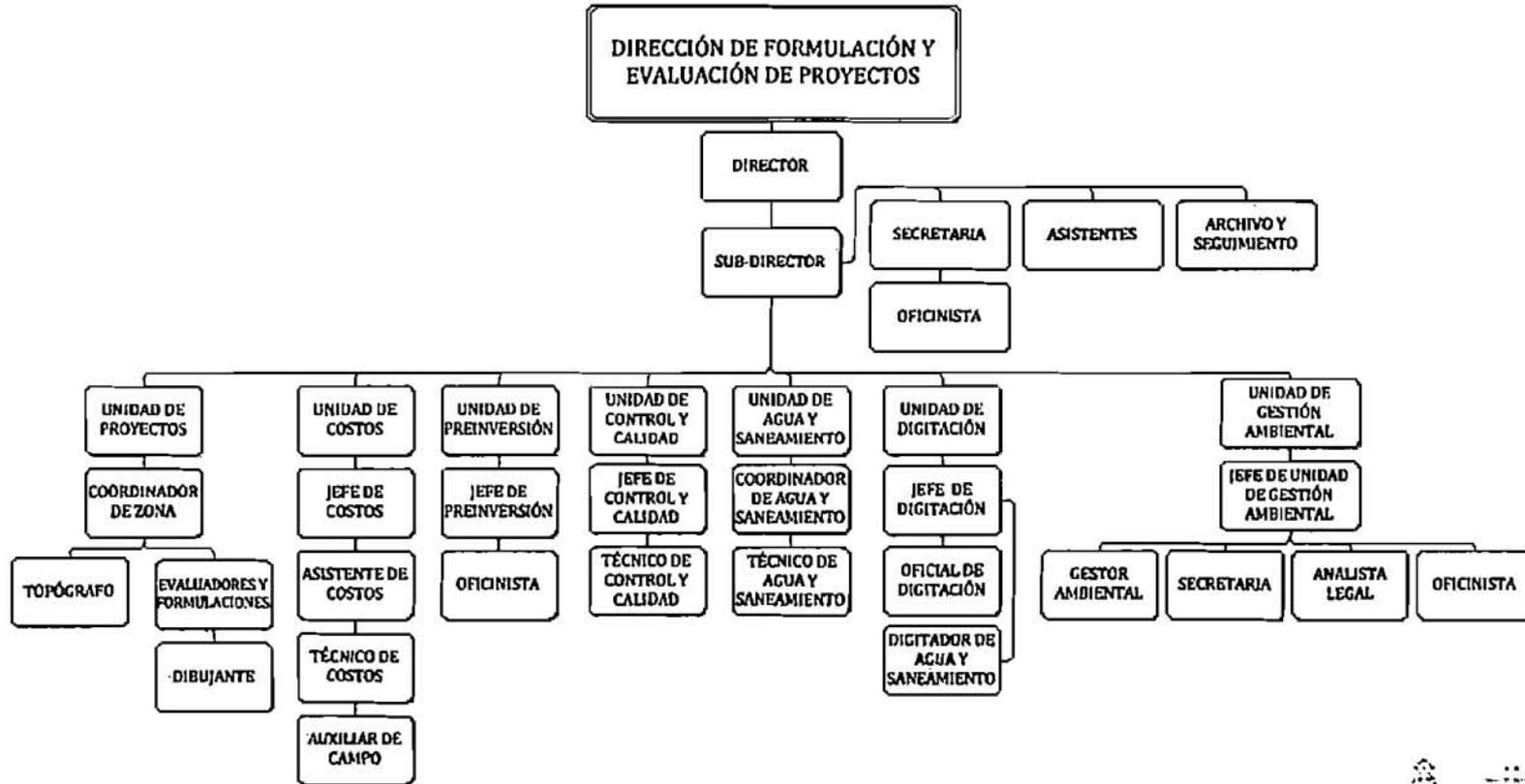
DIRECCIÓN DE
FORMULACIÓN Y
EVALUACIÓN DE
PROYECTOS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

2016

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PROYECTOS



DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PROYECTOS	2
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	5
SECRETARIA	7
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	9
OFICINISTA.....	11
ASISTENTE.....	13
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN	16
COORDINADOR DE ZONA	17
EVALUADOR Y FORMULADOR DE PROYECTOS.....	20
TOPÓGRAFO	24
DIBUJANTE.....	26
UNIDAD DE COSTOS.....	29
JEFE DE COSTOS	30
ASISTENTE DE COSTOS	32
TÉCNICO DE COSTOS	35
AUXILIAR DE COSTOS	37
UNIDAD DE PREINVERSIÓN	40
JEFE DE PREINVERSIÓN.....	41
OFICINISTA.....	44
UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD	47
JEFE DE CONTROL Y CALIDAD	48
TÉCNICO DE CONTROL Y CALIDAD	51
UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO	55
COORDINADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO	56
TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO	59
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	63
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	64

SECRETARIA	67
GESTOR AMBIENTAL	69
ANALISTA LEGAL	71
OFICINISTA.....	73
UNIDAD DE DIGITACIÓN.....	76
JEFE DE DIGITACIÓN	77
OFICIAL DE DIGITACION.....	79
DIGITADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO	81

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA

OBJETIVO

Definir y dirigir el desarrollo de las políticas de evaluación y formulación de proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución y las directrices de la Dirección Ejecutiva, con el fin de garantizar que los proyectos a ser realizados estén basados en las normas y procedimientos técnicos y definidos por la institución y con las demás secretarías de estado involucradas. Esta actividad está dirigida a perseguir los objetivos de la Institución a corto, medio y largo plazo, así como reforzar y potenciar la imagen de la Institución en todos los estratos de la sociedad.

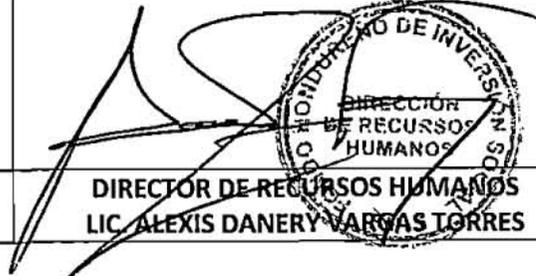
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Proponer y establecer políticas, normas y procedimientos para la evaluación y formulación de proyectos basados en la misión y los objetivos del FHIS.
2. Asignar trabajo que solicitan a la Dirección.
3. Supervisar el trabajo asignado y dar seguimiento en cuanto al tiempo programado.
4. Revisar el trabajo terminado para constatar que se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
5. Elaborar aquellos trabajos que por su complejidad y responsabilidad requieran atención especial.
6. Representar a la Institución cuando se solicite.
7. Participar en reuniones del Comité de Operaciones.
8. Realizar la planificación de la evaluación y formulación de proyectos, basados en los proyectos identificados, revisados y priorizados.
9. Determinar requerimientos de capacitación de la comunidad para la sostenibilidad del proyecto.
10. Coordinar con los ministerios de línea y otras instituciones en cuanto a la definición de las normas técnicas y de diseño tipo, para la formulación y ejecución de proyectos especiales que soliciten.

11. Mantener actualizado el sistema de control y ciclo de proyectos en las etapas bajo la responsabilidad de la Dirección.
12. Brindarle apoyo y asesoría a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado a la formulación de proyectos.
13. Coordinar la administración del sistema de análisis de costos
14. Realizar otras funciones que la Dirección Ejecutiva asigne.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos. • Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. • conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos. • Presentación de anteproyectos. • Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura • Maestría en Proyectos • Experiencia de 10 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office.

 DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Realizar funciones administrativas como reportes, servicio al cliente, apoyo en logística, apoyo en trámites de unidad, recepción, manejo y archivo de documentos.

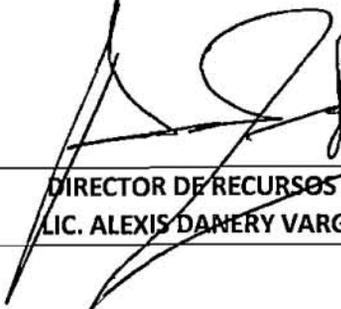
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejo de agenda de su jefe inmediato
2. Archivar correspondencia enviada y recibida.
3. Atención a clientes internos y externos.
4. Obedecer y realizar instrucciones que sean asignadas por el jefe.
5. Solicitar material de oficina mediante requisición.
6. Redactar memorándum, notas, normas entre otros.
7. Atender el teléfono, concertar citas y tomar mensajes para su jefe inmediato.
8. Experiencia en coordinación y logística de viajes.
9. Coordinación de reuniones.
10. Alta capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
11. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y entregada a la Dirección de proyectos.
12. Transcribir información para mantener bases de datos actualizadas.
13. Revisar liquidación del personal que regresa a gira.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Altamente Creativa y Proactiva
- Redacción de documentos y Ortografía
- Seguidora de Procesos
- Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de las áreas comprometidas con Gerencia.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria comercial y/o bilingüe • Experiencia 2 Años. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JAN CE MICHEL REYES ROJAS</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Asistir al Director de proyectos en la coordinación y programación de las actividades necesarias para cumplir con los alcances establecidos en los convenios de financiamiento para proyectos de inversión en FHIS.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar al Director de Proyectos en todas las actividades desarrolladas en la Dirección.
2. Disponer con los coordinadores de zona, la programación de labores inherentes de la Dirección.
3. Apoyo directo a otras direcciones cuando lo requieran.
4. Representar al Director de Proyectos en sesiones de comité de Operaciones, reuniones, sesiones u otros eventos en ausencia del mismo.
5. Brindarle apoyo y asesoría a la Dirección Ejecutiva en la Formulación y Evaluación de Proyectos, así como en la realización de otras funciones directamente asignadas.
6. Informar y evaluar consultas de alcaldes, gestores y beneficiarios de proyectos.
7. Elaborar informes para la Dirección Ejecutiva y la Dirección de proyectos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Presentación de anteproyectos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Compromiso Institucional • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería civil o Arquitectura. • Maestría en Proyectos. • Experiencia 5 años. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICINISTA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Atender a los clientes externos e internos en todo lo referente a la información, llevar controles y realizar tareas generales y administrativas de oficina.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y la entregada a la Dirección
2. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes
3. Atender al público para brindar información solicitada
4. Transcribir información para mantener bases de datos
5. Revisar cada uno de los informes de combustible
6. Revisar liquidación a personas que regresan de gira
7. Hacer trámite a la aseguradora sobre reclamos
8. Realizar las tareas afines que se le asignen
9. Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dirección.
10. Operar la fotocopidora, scanner y fax.
11. Llenar formatos, libros de registros y controles, fichas y otros documentos similares. (fotocopias, solicitudes y recepción de materiales solicitados a proveeduría.)
12. Suministra información a las personas que la requieran.
13. Llevar el control de ingresos y egresos de material.
14. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a la unidad de mantenimiento.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos y elaboración de estadísticas.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Compromiso institucional Análisis y solución de problemas Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> Título de educación media, Perito Mercantil y Contador Público. Redacción de informes. Conocimientos de archivo Manejo de paquetes de office Experiencia: 1 Año.

 	 
DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES R.	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASISTENTE
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Atender a los clientes externos e internos en todo lo referente a la información, llevar controles y realizar tareas generales y administrativas de oficina.

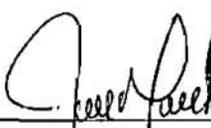
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Organizar y programar la agenda del Director y Sub-Director.
2. Atender al público en general (de la Institución, funcionarios del Estado, Diputados, Alcaldes, representantes de las comunidades, etc.).
3. Dar seguimiento a los proyectos que son compromisos del Ministro en el proceso de evaluación, formulación, solicitud de fuente y contratación.
4. Actualizar los cuadros y reportes sobre los avances de los proyectos que están en formulación, solicitud de fuente y contratación de acuerdo a las zonas de los coordinadores.
5. Convocar a reunión a Coordinadores o Jefes de las unidades de acuerdo a las instrucciones del Director y Sub-Director.
6. Colaborar y apoyar en los procesos al Director y Sub Director de Proyectos.
7. Realizar ayudas memorias de las reuniones del Director y Sub-Director cuando sean necesarias.
8. Preparar informes a solicitud del Director u Jefes inmediatos.
9. Transmitir instrucciones dadas por el Director y Sub-Director.
10. Convocar y confirmar a reuniones a los representantes de las diferentes Instituciones o de la misma Institución cuando es requerido por el Director y Sub-Director.
11. Enlace de la Dirección de Proyectos con la Dirección Ejecutiva.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos y elaboración de estadísticas.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Proactiva • Diligente 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, Perito Mercantil y Contador Público. • Pasante universitario de carreras técnicas administrativas. • Experiencia con atención a diputados o sociedad civil. • Redacción de informes. • Conocimientos de archivo • Manejo de paquetes de office • Experiencia: 1 Año. • Disponibilidad de horario

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELLE REYES</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
2016



MBA. MARIO RENÉ PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN

ORGANIGRAMA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	COORDINADOR DE ZONA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades necesarias para cubrir con los alcances establecidos en los convenios de financiamiento para proyectos de inversión y someterlos a aprobación del Comité de Operaciones del FHIS.

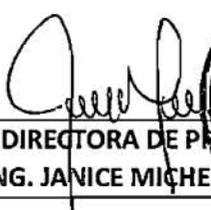
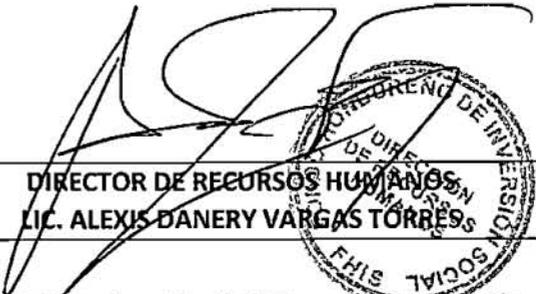
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordinar las visitas a los proyectos por parte de los evaluadores de acuerdo a la planificación y parámetros establecidos por la institución, con el propósito de que los proyectos sean entregados con la calidad esperada y el tiempo requerido.
2. Actualizar el sistema de FHIS para dar seguimiento a los procesos de los proyectos.
3. Revisar expedientes de proyectos formulados para constatar que cumplen con los lineamientos de los Ministerios de línea o de las fuentes financieras.
4. Asistir a los evaluadores en la formulación de proyectos, para que cumplan con las políticas establecidas.
5. Atender a las diferentes personalidades que realizan las consultas con el FHIS, con el fin de orientarlos e informarlos en la gestión de sus proyectos.
6. Actualización de fases y procesos de los proyectos en el sistema.
7. Revisión en la formulación de proyectos: técnica, social, presentación, alcances del proyecto, disponibilidades municipales, priorización de PISM.
8. Atención al público (Alcaldías, beneficiarios del proyecto, otras Direcciones, etc.) para dar respuesta a inquietudes en cuanto a sus proyectos.
9. Dar respuesta de solicitudes de proyectos al Ministro las cuales son remitidas a la Dirección de Proyectos.
10. Elaboración de informes para las diferentes fuentes de financiamiento relacionado con sus convenios respectivos.
11. Programación de las giras de campo para la evaluación de proyectos.
12. Elaboración de informes de los avances de los proyectos.
13. Coordinar con los inspectores de la Dirección de Control y Seguimiento las visitas a los proyectos para dar dictámenes de proyectos rescindidos en campo.

14. Dar respuesta a preguntas surgidas a proyectos en etapa de licitaciones.
15. Asistir a reuniones con diferentes entes gubernamentales para la coordinación de distintos programas (SANAA, Ministerio de Educación, SEPLAN, AMHON, INSEP, PRONASA, ETC.).
16. Representar a la Institución en reuniones de consultores y fuentes de financiamiento.
17. Dar apoyo y asistencia técnica al Director Ejecutivo-Ministro y a su personal de apoyo, en visitas a distintas comunidades.
18. Asistir al Director de Proyectos en cualquier actividad requerida.
19. Apoyar a la Dirección de Contrataciones en comisiones de análisis de las ofertas para los proyectos en proceso de adjudicación.
20. Capacitar al personal técnico en nuevos lineamientos por los diferentes Ministerios o Fuentes de Financiamiento.
21. Revisar los proyectos formulados por el personal técnico que estén conforme a los lineamientos o estándares técnicos de acuerdo a los ministerios de línea o fuentes de financiamiento.
22. Apoyar al personal técnico en cuanto a los criterios de formulación de los proyectos.
23. Orientar al nuevo personal técnico a sus funciones dentro de la dirección.
24. Elaborar informes para el Director y Ministro del avance de proyectos en su proceso.
25. Revisión del trabajo realizado por el personal a cargo.
26. Representar a la Dirección en el comité de órdenes de cambio dentro la Institución.
27. Representar al Director o Sub-Director en el comité de Operaciones cuando lo requieran.
28. Elaboración de cuadros informativos de los proyectos en procesos dentro la Dirección de Proyectos.
29. Apoyar y coordinar a los practicantes de diferentes universidades al realizar la práctica.
30. Orientar a los gestores o representantes en la preparación de sus solicitudes de financiamiento de sus proyectos.
31. Evaluar técnica, financiera, legal, ambiental y administrativamente las solicitudes y proyectos recibidos
32. Organizarse regionalmente de conformidad con el Plan de Nación.
33. Asistir a las Unidades Técnicas Municipales e Intermunicipales para la formulación o reformulación de proyectos.
34. Apoyar al personal técnico para cumplir con las metas y compromisos establecidos.
35. Dar soluciones a conflictos internos dentro de la dirección.
36. Ejecutar tareas similares de su jefe siempre que estén dentro de su capacidad.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos. • Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. • conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos. • Presentación de anteproyectos. • Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras. • Conocimiento y determinación de Costos. • Manejo de AutoCAD, Map Source, Microsoft Project, Microsoft Office, ArcGIS, Civil Cad • Conocimiento en la Evaluación y el sistema gerencial del FHIS. • Conocimiento de manejo de personal.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura • Experiencia profesional mínima de dos años en Formulación y Evaluación de Proyectos. • Experiencia profesional mínima de dos años en ejecución y supervisión de proyectos. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office. • Equipo de campo, (GPS, distanciamiento, cinta métrica, cámara digital, Etc.

 DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES Y DECOAS 	 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES 
---	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	EVALUADOR Y FORMULADOR DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ZONA

OBJETIVO

Realizar las evaluaciones en campo, diseño y formulación de los proyectos asignados según los estándares de evaluación y formulación de proyectos de acuerdo a las especificaciones y normas establecidas por el FHIS y los Ministerios en línea.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Preparar y organizar su gira conforme a los lineamientos de su coordinador.
2. Solicitar anticipo de viáticos conforme al reglamento y zona a visitar.
3. Elaborar la solicitud de autorización, asignación y motorista del vehículo de ser necesario.
4. Solicitar de ser necesario el apoyo del personal logístico para nivelación, estudio topográfico y/o levantamiento de terrenos.
5. Preparar toda la documentación requerida para la evaluación de los proyectos.
6. Concretar citas con las autoridades de las Municipalidades siempre y cuando exista la comunicación telefónica, con el propósito de agilizar la realización de asambleas comunitarias.
7. Verificar datos de ubicación geográfica de los proyectos a visitar.
8. Revisar y recibir el vehículo asignado previo a efectuar la gira.
9. Realizar giras conforme a las necesidades o carga de trabajo asignada a su área, para efectuar la evaluación de proyectos de desarrollo social y civil.
10. Visitar las distintas Alcaldías con el propósito de verificar y discutir los proyectos a evaluar.
11. Entregar la documentación legal a los alcaldes orientándolos adecuadamente para que la llenen y cumplan con todos los requisitos exigidos.
12. Realizar visitas oficiales a las oficinas regionales de la Dirección Departamental de Educación o Sanitaria, según sea el caso, con el propósito de completar la documentación que les concierne a estas dependencias.

13. Convocar asambleas comunitarias para informar sobre el desarrollo, alcances, fin de los proyectos y aportes comunitarios requeridos para su ejecución.
14. Establecer con los beneficiarios directos del proyecto de la ORMA contralores sociales y las mujeres que participan en la obra.
15. Obtener la firma de la junta directiva de la ORMA y beneficiarios directos de los proyectos.
16. Ubicar y localizar los puntos de distribución de agregados y materiales más cercanos o convenientes para el buen desarrollo de la obra, registrando el UTM, kilometraje y tiempo de llegada desde el punto de venta de materiales y agregados hasta la obra.
17. Evaluar el sitio, características y alcances del proyecto a través de visitas de campo, con el fin de que el mismo reúna las óptimas condiciones sociales y constructivas.
18. Entregar vehículo y solicitar finiquito de combustible a la Unidad de Transporte.
19. Preparar informe de gira, liquidación de viáticos con sus respectivas facturas y finiquito de combustible y entregar al coordinador de área para su revisión y aprobación.
20. Formular el desarrollo del proyecto en expediente, de acuerdo a la evaluación realizada con el fin de que la ejecución sea de forma eficiente.
21. Organizar la documentación por cada proyecto evaluado por giras.
22. Elaborar croquis de ubicación de los proyectos visitados.
23. Preparar e imprimir las fotografías que corresponden a cada proyecto, consignando la descripción de cada una de ellas.
24. Elaborar planos y detalles constructivos (aplica para proyectos no tipo).
25. Elaborar planos de conjunto ubicando en éste las edificaciones (nuevas y actuales) que conforman el proyecto, conforme a su criterio y a las observaciones realizadas.
26. Calcular cantidades de obra de cada uno de los proyectos evaluados.
27. Formular tablas de acarreo, consignando las distancias entre la obra y los puntos de compra de materiales y agregados necesarios para ejecutar la obra, con el propósito de determinar el precio o costo que con ella lleva el traslado de los mismos.
28. Generar el cronograma de ejecución de obras, con el fin de establecer el tiempo promedio de construcción.
29. Codificar conforme a las fichas existentes la actividad a realizar en cada obra.
30. Revisar, completar y validar el informe de evaluación, con el cual estampa su firma y sello profesional.

31. Revisar y anexar la documentación legal propia del proyecto.
32. Realizar el presupuesto según sistema de costos del FHIS.
33. Entrega de expedientes de los proyectos evaluados al coordinador de su área.
34. Efectuar correcciones si las hubiera, a la solicitud del coordinador de área.
35. Recibir del área de Control de Calidad los expedientes para efectuar, a solicitud de ellos, correcciones válidas encaminadas al cumplimiento de los requisitos de formulación de proyectos.
36. Atender personal del área de Control de Calidad para discutir y respaldar sus criterios de formulación.
37. Discutir y sustentar ante el personal del área de Costos los valores y cantidades consignada en la hoja de acarreos.
38. Calcular nuevas fichas para detalles constructivos específicos de los proyectos, en el caso de no existir en los manuales o sistemas de costos del FHIS.
39. Formular y evaluar diferentes tipos de proyectos de infraestructura, de acuerdo a los estándares técnicos tanto de la fuente de financiamiento, como políticas internas de la Institución, con el objeto de lograr mayor eficacia en el proceso constructivo, la obra final y su calidad, brindando a los beneficiarios del proyecto óptimas condiciones.
40. Completar la información del informe de evaluación en el lugar de los proyectos con los usuarios directos.
41. Efectuar levantamiento del terreno en el caso de obras nuevas o ampliaciones y de la infraestructura existente en el caso de reparaciones.
42. Tomar fotografías del terreno, edificaciones u otras relacionadas con el proyecto.
43. Investigar costos y materiales.
44. Evaluar proyectos no tipo que le son asignados por el Director de Proyectos.
45. Desarrollar planos y detalles constructivos de obras específicas que no están contempladas en los diseños pre-elaborados del FHIS.
46. Realizar tareas afines al puesto.
47. Entregar informes a los Coordinadores, Subdirector y/o Director, en referencia a la formulación y evaluación de proyectos.
48. Apoyo a la Dirección cuando se requiera.
49. Representar a la Dirección de Proyectos con los jefes inmediatos lo requiera necesario.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos. • Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. • conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos. • Presentación de anteproyectos. • Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras. • Conocimientos de fotografía. • Conocimientos en el manejo de paquetes de computación, AutoCAD, Civil CAD, ArcGis, etc. • Conocimiento de uso de equipo de Topografía.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura • Experiencia profesional mínima de un año en Formulación y Evaluación de Proyectos de infraestructura social. • Experiencia profesional mínima de un año en ejecución y supervisión de proyectos. • Experiencia de 5 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office.

 DIRECTORA DE PROYECTOS ING. ANICE MICHALE REYES	 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	TOPÓGRAFO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ZONA

OBJETIVO

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos e ingenieros para la realización de sus obras.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento topográfico del proyecto asignado de acuerdo a lo requerido para el diseño del proyecto.
2. Entregar al evaluador el levantamiento de acuerdo a lo solicitado. (Perfiles, libreta topográfica, plano de curvas, poligonales con sus respectivos colindantes y rumbos, etc.)
3. Colaborar con el evaluador u coordinar en campo al realizar la evaluación.
4. Elaborar un informe del levantamiento realizado del proyecto
5. Asistir a la Dirección en cualquier actividad solicitada
6. Preparación de todo tipo de reportes, en cuanto a proyectos se refiera, solicitados por sus jefes inmediatos
7. Apoyar a los programas u otras direcciones en levantamiento cuando lo soliciten.
8. Realizar el levantamiento topográfico del proyecto asignado.
9. Elaborar un informe del levantamiento del proyecto.
10. Preparar todo tipo de reportes de proyectos.
11. Asistir a la dirección en cualquier actividad requerida.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Presentación de anteproyectos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

- Conocimiento en los aspectos básicos sobre el dibujo técnico.
- Manejo de equipo de topografía (estación total, tránsito, nivel, etc.)
- Manejo de instrumentos y materiales de dibujo técnico y de construcción.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Ser constructivo y detallista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivelador o Topógrafo con experiencia, Estudiante de la carrera de Ingeniería o Arquitectura de tercer o cuarto año. • Experiencia de 2 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Manejo de Equipo de Topografía (estación total, estadía, cinta métrica, nivel, brújula, alfiler, etc.) • Dominio de paquetes de Office. • Conocimiento de AutoCad y CivilCad. • Disponibilidad de horario.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIBUJANTE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ZONA

OBJETIVO

Es el encargado responsable de la elaboración y actualización de los planos de los proyectos.

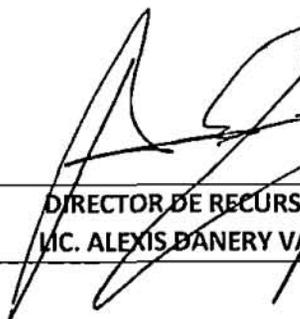
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar los planos de los proyectos de acuerdo a las directrices dadas por el superior.
2. Actualizar todos los planos de los diferentes tipos de proyectos.
3. Elaborar todo el juego de plano de un proyecto, con el fin de mejorar, actualizar y completar los mismos.
4. Elaborar planos nuevos a implementar en la Dirección de Proyectos para conformar el expediente y facilitar la supervisión del proyecto.
5. Apoyar a la Dirección cuando se requiera.
6. Apoyar al personal técnico en campo al momento de realizar la evaluación y levantamiento topográfico cuando sea necesario.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento en los aspectos básicos sobre el dibujo técnico.
- Manejo de equipo de topografía (estación total, tránsito, nivel, etc.)
- Manejo de instrumentos y materiales de dibujo técnico y de construcción.
- Manejo de paquetes de diseño y sistemas (AutoCAD, Project, Civil Cad, ARCGIS).
- Manejo de instrumentos y materiales de dibujo técnico y de construcción.
- Manejo de impresoras y plotters.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. • Ser constructivo y detallista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de la carrera de Ingeniería o Arquitectura, de tercer o cuarto año. • Experiencia de 2 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Manejo de Equipo de Topografía (estación total, estadía, cinta métrica, nivel, brújula, alfiler, etc.) • Dominio de paquetes de Office.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELLE</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

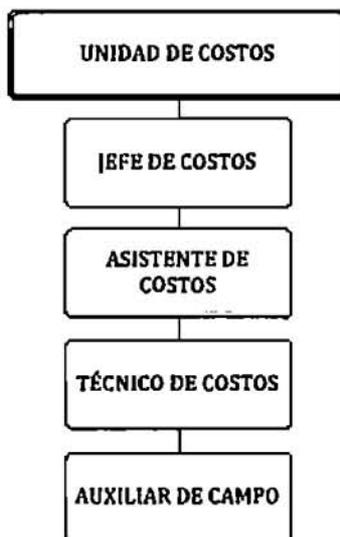
APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN
2016

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE,
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE COSTOS

ORGANIGRAMA UNIDAD DE COSTOS



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE COSTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COSTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

OBJETIVO

Programar, dirigir y controlar el proceso productivo cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrando eficientemente los recursos humanos y materiales según los objetivos de cada proyecto. Así mismo, debe colaborar con el mejoramiento continuo de la infraestructura y de los procesos.

PRINCIPALES FUNCIONES

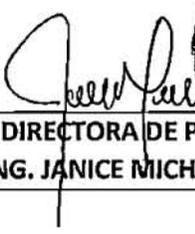
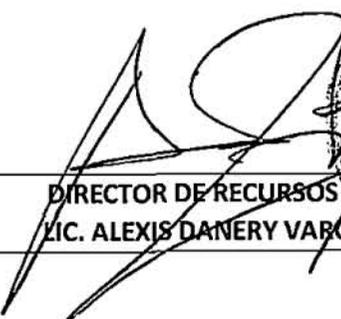
1. Analizar y definir rendimientos de costos de actividades nuevas para proyectos especiales de acuerdo a los procedimientos establecidos de la Unidad de Costos.
2. Revisar y aprobar las órdenes de cambio para avalar los montos ofertados (firmar y sellar).
3. Revisión y aprobación de fichas e insumos nuevas de costo para actividades que no existen en el manual de rendimientos del FHIS. (Revisar nombres, descripción, unidades, rendimientos por insumo, rendimiento de mano de obra, y rendimiento de herramientas y equipo.)
4. Análisis e investigación de campo, a través de la verificación de procesos constructivos de algunas actividades nuevas, comprobación de rendimientos de insumos y tiempos de mano de obra (visitas a obras particulares).
5. Integrar el comité de órdenes de cambios.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de la unidad de costos.
7. Evaluar el trabajo del personal.
8. Revisar y aprobar cálculos de escalamiento de precios.
9. Apoyar a la dirección de contrataciones en comisiones evaluadoras de ofertas
10. Representar a la Institución en reunión con la CHICO.
11. Representar al Director de Proyectos cuando sea requerido
12. Revisar y aprobar para su ingreso al sistema los índices de precios certificados por la CHICO para su uso en la formula poli nómica de ajustes de precios.
13. Monitoreo de la actualización de los centros de costos de todo el país

14. Atención de consultas de evaluadores, inspectores y otros.
15. Revisar y autorizar todos los presupuestos emanados de la Dirección de Proyectos y Programas dentro de la Institución , previo a su aprobación del Comité de Operaciones.(firmar y sellar)
16. Apoyo a la Dirección cuando se requiera.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Elaboración y cálculo de presupuestos y costos.
- Conocimiento de Procesos Constructivos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de diseño y construcción.
- Administración de Proyectos
- Conocimiento de aplicación de Clausula escalatorias

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura • Experiencia de 5 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office y paquetes contables en sistema de costos.

  DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASISTENTE DE COSTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COSTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COSTOS

OBJETIVO

Analizar costos de órdenes de cambio y presupuestos realizar cálculos de escalamiento de precios, fichas de actividades y Administración del sistema, hacer análisis y presupuesto que ayuden a mejorar la utilización de recursos para los proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Analizar y definir rendimientos de costos de actividades nuevas para proyectos especiales de acuerdo a los procedimientos establecidos de la Unidad de Costos.
2. Revisar y aprobar las órdenes de cambio para avalar los montos ofertados (firmar y sellar en ausencia del jefe de la unidad de costos).
3. Revisión y aprobación de fichas e insumos nuevas de costo para actividades que no existen en el manual de rendimientos del FHIS (Revisar nombres, descripción, unidades, rendimientos por insumo, rendimiento de mano de obra, y rendimiento de herramientas y equipo.)
4. Análisis e investigación de campo, a través de la verificación de procesos constructivos de algunas actividades nuevas, comprobación de rendimientos de insumos y tiempos de mano de obra (visitas a obras particulares).
5. Integrar el comité de órdenes de cambios en ausencia del jefe de costos...
6. Revisar y calcular cálculos de escalamiento de precios. Y aprobar en ausencia del jefe de la unidad de costos.
7. Apoyar a la dirección de contrataciones en comisiones evaluadoras de ofertas
8. Representar a la Institución en reunión con la CHICO.
9. Representar al Director de Proyectos cuando sea requerido
10. Revisar y calcular para su ingreso al sistema los índices de precios certificados por la CHICO para su uso en la formula poli nómica de ajustes de precios. Aprobarlo en ausencia del jefe de la unidad de costos.
11. Atención de consultas de evaluadores, inspectores y otros.

12. Revisar y autorizar todos los presupuestos emanados de la Dirección de Proyectos y Programas dentro de la Institución , previo a su aprobación del Comité de Operaciones.(firmar y sellar en ausencia del jefe de costos)
13. Apoyo a la Dirección cuando se requiera.
14. Crear calcular fichas nuevas cuando han sido solicitado por la dirección de proyectos y programas dentro de la institución.
15. Ingresar fichas, insumos y especificaciones al sistema de costos.
16. Administrar el sistema de costos :
17. Definir niveles de usuarios al sistema.
18. Ingreso de fichas oficiales de uso general.
19. Ingreso de insumos oficiales de uso general
20. Ingreso de especificaciones de uso general
21. Revisión y supervisión conjunto con la Dirección de Sistemas
22. Cálculo, revisión y aprobación de la implementación de la formula poli nómica de escalamiento de precios en el sistema de la Dirección de Control y Seguimiento, trabajando en conjunto con personal de la Dirección de Sistemas.
23. Calcular proyecciones de escalamiento de precios de proyectos de programas dentro de la institución.
24. Calcular escalamientos especiales a proyectos de programas dentro de la institución.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Elaboración y cálculo de presupuestos y costos.
- Conocimiento de Procesos Constructivos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica. • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de la carrera de Ingeniería Civil. • Experiencia de 2 años. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES A.</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	TÉCNICO DE COSTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COSTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COSTOS

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas de control de las operaciones de costos de los proyectos de la institución y verificar su adecuada contabilización.

PRINCIPALES FUNCIONES

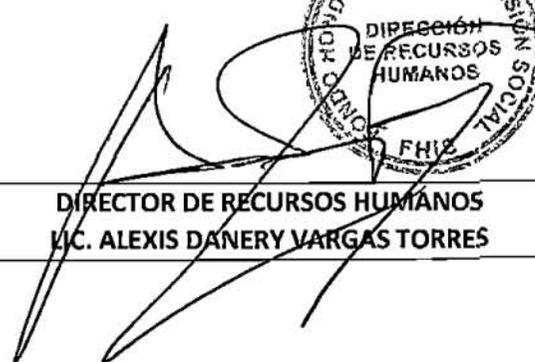
1. Analizar y definir rendimientos de costos de actividades nuevas, proyectos especiales de acuerdo a los procedimientos establecidos de la Unidad de Costos para editar fichas de análisis por actividad, ingresar al ciclo del FHIS los proyectos especiales.
2. Analizar fichas de costos, proyectos especiales, para que las fichas del proyecto sean definidas y editadas.
3. Asistir al jefe de la unidad de cada una de las actividades ya sea por ausencia o porque el mismo así lo requiera.
4. Revisar proyectos en su aspecto de costos y aspectos de diseño y técnico, previo a su aprobación del Comité de Operaciones.
5. Investigar procesos de construcción de actividades para confirmar y redefinir rendimientos de insumos y mano de obra.
6. Revisar órdenes de cambio para aprobar sus valores.
7. Edición de fichas de costo nuevas que no existen en el manual de costos del FHIS y que no tienen código: se revisan los nombres y descripciones de las actividades. Los rendimientos unitarios por cada insumo, de mano de obra y su porcentaje, se revisa la memoria de cálculo y sus detalles. Se cotizan y crean los insumos nuevos que no están en la base.
8. Revisión de proyectos formulados por evaluadores, previo a la firma y sello por jefe de Unidad de Costos, mediante la revisión del presupuesto por actividades, precios de insumos, mano de obra según zona, sobre acarreos.
9. Análisis e investigación de campo, a través de la verificación de procesos constructivos de algunas actividades nuevas, comprobación de rendimientos de insumos y tiempos de mano de obra (visitas a obras particulares).

10. Revisión de proyectos FIDAS, revisión de propuesta financiera, del componente de infraestructura, fichas, cotizaciones e insumos del resto de componentes del proyecto.
11. Revisión de proyectos en área de agua y saneamiento.
12. Apoyo a la Dirección cuando se requiera.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Elaboración y cálculo de presupuestos y Contabilidad de costos.
- Manejo de sistemas para realizar presupuestos de obras.
- Conocimiento de Procesos Constructivos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Experiencia en elaboración de presupuestos de costos.
- Conocimiento de diseño y construcción

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de la carrera de Ingeniería Civil. • Experiencia de 2 años. • Dominio de paquetes de Office y paquetes contables en sistema de costos. • Disponibilidad de viajar.

  DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELLE REYES	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DE COSTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COSTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COSTOS

OBJETIVO

Asistir en las actividades de control de las operaciones de costos de los proyectos de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Evaluar y supervisar la calidad de materiales de construcción y el acceso a los mismos en las comunidades, según los procedimientos establecidos por el FHIS para cotizaciones y el perfil de evaluación para cada municipio con el fin de asegurar la existencia y el valor monetario del material a nivel nacional y en cada municipio.
2. Evaluar a nivel Municipal los materiales de construcción, su calidad y acceso a cada uno de ellos con el objeto de conocer el nivel de dificultad para construir en cada municipio por el acceso al material de construcción.
3. Evaluar proyectos especiales que por su complejidad en el análisis requieran una visita de campo, para obtener un proyecto mejor evaluado en cuanto a costo de materiales.
4. Digitalizar y actualizar cada centro de costos en el sistema según los insumos, para mantener un registro sobre los costos de materiales por municipio acorde con la situación real.
5. Cotizar materiales de construcción para la elaboración de proyectos de infraestructura.
6. Elaborar croquis de ubicación de los puntos de información, para conocer a nivel nacional las distancias que hay entre municipios, los tipos de acceso y dificultad de acarreo.
7. Revisar hojas de acarreo y precios de acuerdo al lugar de construcción de los proyectos que presentan los evaluadores de la Dirección de Proyectos, para tener un mejor estimado del valor en cada lugar del proyecto y de acuerdo al acceso, un acarreo más adecuado.
8. Apoyo a la Dirección cuando se requiera.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos. • Elaboración y cálculo de presupuestos y Contabilidad de costos. • Manejo de sistemas para realizar presupuestos de obras. • Conocimiento de Procesos Constructivos. • Reglamento Interno de FHIS. • Experiencia en elaboración de presupuestos de costos. • Conocimiento de diseño y construcción. • Conocimiento de tipo de materiales de construcción y capacidades de carga de equipo.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Computación. • Pasante de la carrera de Ciencias Económicas. • Experiencia de 2 años. • Dominio de paquetes de Office y paquetes contables en sistema de costos. • Disponibilidad de viajar.

  DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---

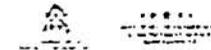
**APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE COSTOS
2016**

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE PREINVERSIÓN

ORGANIGRAMA UNIDAD DE PREINVERSIÓN



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE PREINVERSIÓN
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

OBJETIVO

Velar por el control de calidad respectivo de cada uno de las actividades y procesos y calidad de los materiales e insumos de los proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES

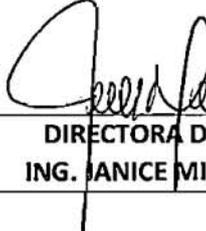
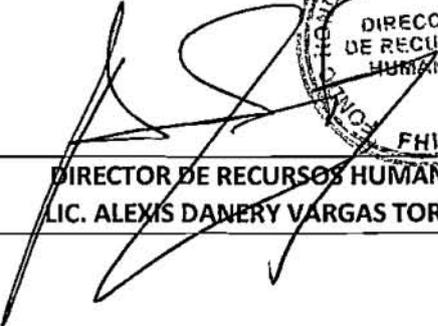
1. Coordinar las acciones necesarias para lograr consultorías de calidad, según los procedimientos establecidos por la Institución.
2. Revisar todos los procesos de consultorías para obtener los resultados convenidos en los Términos de Referencia.
3. Atender el proceso administrativo para tramitar pagos de los servicios de consultoría.
4. Supervisar el personal de la Unidad para mantener una planificación de las actividades.
5. Informar a la Dirección de Proyectos sobre las actividades realizadas por la Unidad y sus avances, con el fin de mantener actualizadas a las autoridades correspondientes.
6. Mantener relaciones estrechas de coordinación, con las distintas Direcciones y Dependencias para el registro de las diferentes fases del proceso de pre-inversión.
7. Conciliar diferencias de criterios técnicos entre el consultor y el técnico analista de proyectos.
8. Promover y coordinar acciones en la preparación de estudios de proyectos no tipo o paquetes de proyectos, acorde a los intereses del FHIS, así como la revisión de los términos de referencia de los mismos.
9. Revisión inicial de los proyectos contratados por la unidad de Pre inversión.

10. Ingreso de las pre inversiones presentadas por los consultores externos.
11. Cálculo de los presupuestos de los estudios de pre-inversión.
12. Negociar y establecer tasas de compensación económicas para los servicios de consultoría acorde a las Normas del FHIS.
13. Manejo y actualización del banco de los consultores externos para las consultorías externas, de acuerdo a los requerimientos de la consultoría a realizar.
14. Apoyo a la Dirección cuando se requiera.
15. Preparar términos de referencia para consultorías (Pre factibilidades y Diseños de sistemas de agua, formulación de proyectos varios (escuelas, centros de salud, caminos), diseño de proyectos especiales, perforación de pozos, convenios entre municipalidades y el FHIS para desarrollo de pre inversiones.
16. Apoyar a UPEG en la preparación de propuestas para gestión de fondos externos, cuando se requerido.
17. Enlace técnico entre el FHIS y fuentes externas para el desarrollo de los proyectos del sector agua y saneamiento, cuando sea requerido.
18. Apoyar a la Dirección de Proyectos como enlace de fuentes financieras u organizaciones afines a los diferentes tipos de proyectos.
19. Apoyar a la Dirección de Contrataciones de proyectos especiales que fueron contratados por la unidad de pre inversión.
20. Apoyar a la Dirección de Finanzas y la Dirección de Control y Seguimiento en el proceso de cierre de la fuente financiera en el proceso de la pre-inversión.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Presentación de anteproyectos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS y SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería o Licenciatura en Ciencias Económicas. • Experiencia de 5 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICINISTA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE PREINVERSIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN

OBJETIVO

Atender a los clientes externos e internos en todo lo referente a la información, llevar controles y realizar tareas generales y administrativas de oficina.

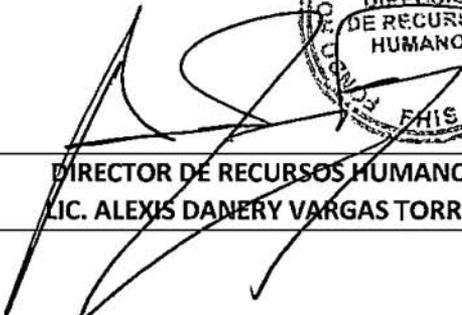
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y la entregada a la Dirección
2. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes
3. Atender al público para brindar información solicitada
4. Transcribir información para mantener bases de datos
5. Revisar cada uno de los informes de combustible
6. Revisar liquidación a personas que regresan de gira
7. Hacer tramite a la aseguradora sobre reclamos
8. Realizar las tareas afines que se le asignen
9. Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la dirección.
10. Operar la fotocopidora, scanner y fax.
11. Llenar formatos, libros de registros y controles, fichas y otros documentos similares.
12. Suministra información a las personas que la requieran.
13. Llevar el control de ingresos y egresos de material.
14. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a la unidad de mantenimiento.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos y elaboración de estadísticas.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, Perito Mercantil y Contador Público. • Redacción de informes. • Conocimientos de archivo • Manejo de paquetes de office • Experiencia: 1 Año.

 	 
DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES A.	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

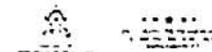
APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE PREINVERSIÓN
2016

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD

ORGANIGRAMA UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE CONTROL Y CALIDAD
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE EVALUACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

OBJETIVO

Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de la calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar que los proyectos formulados (documentación legal y técnica) por los evaluadores cumplan con los estándares de acuerdo a los lineamientos de los ministerios de línea y fuentes de financiamiento.
2. Analizar y decidir junto al coordinador y evaluador, sobre los alcances de algunos proyectos especiales, para obtener mejores resultados en la ejecución y cumplir con los estándares previstos.
3. Representar a la Dirección de Proyectos en la comisión de órdenes de cambio.
4. Llevar el control de los proyectos que pasan por la unidad de control de calidad.
5. Presentar la información requerida para poder solicitar a la unidad de gestión ambiental la categorización de cada proyecto una vez que han cumplido con los requisitos necesarios.
6. Control de Archivo de copias de la categorización dada por la Unidad de Gestión Ambiental a los proyectos listos.
7. Cooperar con la unidad de costos para poder definir las fichas de actividades dentro el sistema de costos de FHIS que pueden ser utilizadas para la elaboración de los presupuestos de los proyectos.
8. Apoyar a los coordinadores y evaluadores en toma de decisiones para definir los alcances de los proyectos especiales para que cumpla con los estándares requeridos por los ministerios de línea y fuentes de financiamiento.
9. Apoyar a los coordinadores y jefes de unidades en las capacitaciones al personal técnico de la dirección de Proyectos.

10. Dar capacitaciones a instituciones, alcaldías o personal de unidades técnicas municipales para que realicen proyectos con los estándares técnicos de los ministerios de línea y de las fuentes de financiamiento.
11. Revisar planos y cantidades de obra de diseños nuevos y existentes de los Ministerios de línea y de la Institución.
12. Revisar y actualizar los informes de evaluación (Pre-factibilidades y Factibilidades de los diferentes tipos de proyectos) según sea requerido por la fuente de financiamiento.
13. En caso de que el proyecto no sea tipo y la documentación legal y técnica sea totalmente diferente a lo establecido por el FHIS, definir con el Director de Proyectos los requisitos mínimos que deberá contener.
14. Representar a la Dirección o Institución en reuniones cuando el Director de Proyectos lo requiera.
15. Dar información de los proyectos formulados que han sido revisados por la unidad de control de calidad.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Presentación de anteproyectos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Experiencia en presentación de anteproyectos.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura • Maestría en Proyectos • Experiencia de 5 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office, MS office, AutoCAD, Civil-CAD, Google earth, Google Maps, etc.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	TÉCNICO DE CONTROL Y CALIDAD
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD

OBJETIVO

Ejecutar eficientemente los procesos de mejoramiento de la calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar que los proyectos formulados por los evaluadores cumplan con los estándares de acuerdo a los lineamientos de los ministerios de línea y fuentes de financiamiento.
2. Analizar y decidir junto al coordinador y evaluador, sobre los alcances de algunos proyectos especiales, para obtener mejores resultados en la ejecución y cumplir con los estándares previstos.
3. Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento Municipal en la revisión de convenios firmado entre FHIS-Alcaldías-Patronatos y Mancomunidades o cualquier otra organización.
4. Apoyar a la Dirección de Fortalecimiento en verificar que se cumplan todos los requisitos que exige el convenio por ambas partes.
5. Apoyar al jefe de la Unidad de Control de Calidad para llevar el control de los proyectos que pasan por la unidad de control de calidad.
6. Presentar la información requerida para poder solicitar a la unidad de gestión ambiental la categorización de cada proyecto una vez que han cumplido con los requisitos necesarios.
7. Consultar y verificar con la unidad de costo la validez de las nuevas fichas creadas por los evaluadores y formuladores.
8. Apoyar a los coordinadores y evaluadores en toma de decisiones para definir los alcances de los proyectos especiales para que cumpla con los estándares requeridos por los ministerios de línea y fuentes de financiamiento.
9. Revisar planos y cantidades de obra de nuevos diseños y existentes de los Ministerios de línea y de la Institución.

10. Revisar que en los proyectos formulados la obra propuesta en la memoria descriptiva sea congruente con la obra propuesta en planos, memoria de cálculo, listado de actividades codificadas y presupuesto por actividades.
11. Verificar en la documentación legal las constancias de propiedad, límites y colindancias del inmueble a intervenir, constancia de operación emitidas por el ministerio correspondiente.
12. Verificar la ubicación mediante coordenadas UTM de los proyectos formulados y realizar las correcciones cuando sea necesario.
13. Fotocopiar los documentos requeridos por UGA (Unidad de Gestión Ambiental) y solicitar la categorización del proyecto.
14. Anexar copia del memorándum de categorización y constancia original emitida junto las medidas de mitigación a los proyectos que no entran en categoría y a los proyectos que entran en categoría I, II y III sólo se le anexa copia del memorándum.
15. Remitir los proyectos revisados, corregidos y categorizados por UGA a la Unidad de Costos.
16. Elaborar, imprimir y firmar el check list correspondiente para cada proyecto.
17. Apoyar a la Dirección cuando se requiera.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Presentación de anteproyectos.
- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Experiencia en presentación de anteproyectos.
- Conocimientos en fotografía.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Arquitectura • Maestría en Proyectos • Experiencia de 5 años. • Disponibilidad de viajar. • Dominio del idioma Ingles. • Dominio de paquetes de Office, AutoCAD, CivilCAD, Surfer.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES A.</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

**APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE CONTROL Y CALIDAD
2016**


GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

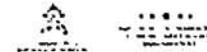
INSTITUTO DE DESARROLLO
COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO

ORGANIGRAMA UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	COORDINADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Planificar, gestionar y controlar los proyectos de agua y saneamiento, priorizando aquellos que sean de mayor alcance y factibilidad en beneficio de la sociedad hondureña.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Preparar documentos de pre-factibilidad para el estudio y diseño de proyectos de agua y saneamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos, mejores prácticas y directrices establecidas en la normatividad del sector de agua y saneamiento.
2. Apoyar a la Unidad de Pre inversión en los establecimientos de los términos de referencia y costos preliminares, para proceder a la contratación de servicios de consultoría de proyectos de agua y saneamiento.
3. Evaluar proyectos en campo para su formulación en gabinete, el diseño y posterior aprobación ante los comités de proyectos y operaciones.
4. Realizar cálculos hidráulicos y topográficos, para revisión de trabajos de consultoría externa o evaluaciones y formulaciones internas.
5. Revisar el cumplimiento de términos de referencia y contratos para pago a los consultores.
6. Realizar cálculos de cantidad de obra y materiales, para verificar si los estudios y diseños de los proyectos de agua y saneamiento son correctos y completos.
7. Diseños de proyectos especializados del sector de agua y saneamiento.
8. Realizar las revisiones de diseños presentados por consultores externos e internos para incorporar las correcciones que resulten de las mismas, para obtener la aprobación de la fuente financiera y cualquier otro documento preparado en definitiva.
9. Revisión de los estudios y diseños de pre-factibilidad y factibilidad.
10. Preparar las observaciones y enmiendas de los estudios de consultoría.
11. Apoyar a la Dirección de Adjudicaciones y Contrataciones en los análisis técnicos y de costos de las ofertas presentas por los contratistas para su adjudicación.
12. Preparar hojas electrónicas de diseño y cálculos para aplicarlos en los proyectos en proceso de revisión.

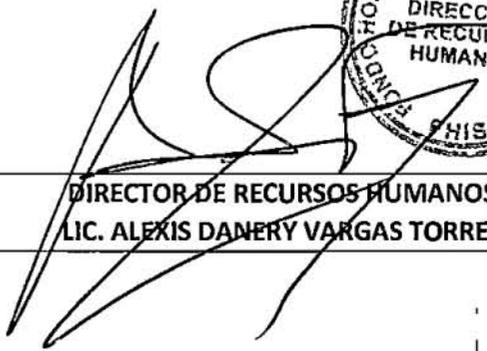
13. Preparar informes para el Sub-Director y Director de Proyectos.
14. Revisión de las consultorías nacionales e internacionales.
15. Preparar las observaciones y/o enmiendas de los informes de consultoría.
16. Realizar evaluaciones de campo cuando se requiera corroborar la veracidad de los datos de información de campo, recabada por los consultores para la realización de estudios y diseños, así mismo para efectos de planificación.
17. Participar en los análisis de ofertas técnicas y económicas por resolución del Director Ejecutivo.
18. Realizar visitas preliminares y de evaluación a las comunidades, donde estas lo requieran y a los lugares planificados.
19. Realizar evaluaciones de campo y oficina, para los estudios de pre-factibilidad, a fin de determinar si los indicadores letales de calidad y estratégicos, cumplen con los instrumentos de evaluación y proceder a suspender el proceso o continuar con los procesos de los proyectos, lo mismo con los estudios de factibilidad.
20. Revisión de los productos entregados de acuerdo con el control y términos de referencia para efectos de pagos parciales y finales, previo dictamen.
21. Realizar los aforos de fuentes en la época de estiaje.
22. Tabular y analizar los resultados de los aforos.
23. Preparar y analizar cronogramas y planes de adquisición, para la contratación de consultorías y diseños de pre-inversión conjuntamente con el equipo de trabajo de la Unidad.
24. Preparación de las normas, diseño y especificaciones de materiales de construcción para uso del FHIS.
25. Realizar evaluaciones de campo para la formulación de proyectos no necesariamente A y S por instrucciones del Director de Proyectos.
26. Preparar material didáctico y técnico para las capacitaciones a personal del FHIS, ONGS, empresas, consultores individuales y ejecutores, así mismo participar como instructor.
27. Elaboración de informes para la Dirección de Proyectos.
28. Representar a la dirección de Proyectos cuando sea requerido.
29. Apoyar a la Dirección de Proyectos cuando se requiera.
30. Participar en proyectos de emergencia cuando sea requerido.
31. Capacitar al personal de la Unidad de Agua y Saneamiento.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Presentación de anteproyectos.

- Conocimientos de Contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Conocimiento de documentos de licitación y análisis de ofertas técnicas y económicas.
- Conocimiento de las instituciones del sector de agua y saneamiento.
- Conocimiento de las Leyes Ambientales.
- Conocimiento Ley General de Agua y Saneamiento.
- conocimiento de Gerencia de Proyectos

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo • Compromiso Institucional • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación Facilidad de expresión y comunicación con personal comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil con orientación en sector de Agua y Saneamiento. • Experiencia profesional mínima de dos años en el sector de agua potable y saneamiento, diseño, construcción y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento. • Maestría en Proyectos. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE VARGAS TORRES</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

OBJETIVO

Realizar todas las actividades técnicas requeridas para el análisis y la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Preparar los términos de referencia y costos preliminares, para proceder a la contratación de servicios de consultoría de proyectos de agua y saneamiento.
2. Evaluar proyectos en el campo para su formulación en gabinete, el diseño y posterior aprobación ante los comités de proyectos y operaciones.
3. Realizar cálculos hidráulicos y topográficos, para revisión de trabajos de consultoría externa o evaluaciones y formulaciones internas.
4. Revisar el cumplimiento de términos de referencia de los consultores.
5. Realizar cálculos de cantidad de obra y materiales, para verificar si los estudios y diseños de los proyectos de agua y saneamiento son correctos o completos..
6. Realizar las revisiones de diseños presentados por consultores externos para incorporar las correcciones que resulten de las mismas, para obtener la aprobación de la fuente financiera y cualquier otro documento preparado en definitiva.
7. Revisión de los estudios y diseños de pre-factibilidad y factibilidad.
8. Preparar las observaciones y enmiendas de los estudios de consultoría.
9. Preparar hojas electrónicas de diseño y cálculos para aplicarlos en los proyectos en proceso de revisión.
10. Preparar informes para el coordinador de la Unidad.
11. Revisión de las consultorías nacionales e internacionales.
12. Preparar las observaciones y/o enmiendas de los informes de consultoría.
13. Realizar evaluaciones de campo a fin de verificar la veracidad de los datos de información de campo, recabada por los consultores para la realización de estudios y diseños, así mismo para efectos de planificación.

14. Realizar visitas preliminares y de evaluación a las comunidades, donde estas lo requieran y a los lugares planificados.
15. Realizar evaluaciones de campo y oficina, para los estudios de pre-factibilidad, a fin de determinar si los indicadores letales de calidad y estratégicos, cumplen con los instrumentos de evaluación y proceder a suspender el proceso o continuar con el ciclo de proyectos, lo mismo con los estudios de factibilidad..
16. Revisión de los productos entregados por los consultores de acuerdo con el control y términos de referencia para efectos de pagos parciales y finales, previo dictamen.
17. Realizar los aforos de fuentes en la época de estiaje.
18. Tabular y analizar los resultados de los aforos.
19. Apoyar al coordinador de Agua y Saneamiento en la preparación de las normas, diseño y especificaciones de materiales de construcción para uso del FHIS.
20. Realizar evaluaciones de campo para la formulación de proyectos no necesariamente de A y S por instrucciones del Coordinador de Agua y Saneamiento.
21. Preparar material didáctico y técnico para las capacitaciones a personal del FHIS, ONG, empresas, consultores individuales y ejecutores, así mismo participar como instructor.
22. Elaboración de informes para el coordinador de Agua y Saneamiento.
23. Apoyar al coordinador de Agua y Saneamiento cuando lo requiera.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de documentos de licitación y análisis de ofertas técnicas y económicas.
- Conocimiento de las instituciones del sector de agua y saneamiento.
- Conocimiento de las Leyes Ambientales.
- Conocimiento Ley General de Agua y Saneamiento.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Compromiso Institucional • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil con orientación en sector de Agua y Saneamiento. • Experiencia profesional mínima de dos años en el sector de agua potable y saneamiento, diseño, construcción y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento. • Maestría en Proyectos. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

**APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO
2016**

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

ORGANIGRAMA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

OBJETIVO

Dirigir y manejar el componente ambiental de los Proyectos que se ejecutan en el FHIS a través de sus diferentes Direcciones, Programas y Unidades.

Establecer las normas y procedimientos que rijan los procesos Ambientales de cada uno de los Proyectos remitidos a esta Unidad y ejecutados por el Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS, para su categorización, esto con el fin de obtener la Licencia Ambiental y/o las Constancias Ambientales correspondientes y así llevar a buen término el proceso en mención además de cumplir con lo establecido en la ley.

PRINCIPALES FUNCIONES

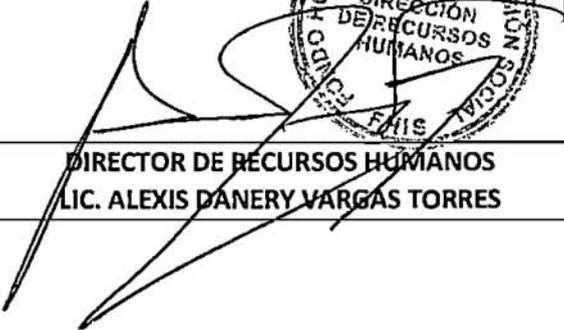
1. Fortalecimiento de la Unidad de Ambiente.
2. Gestionar al interno del FHIS la importancia del componente ambiental en cada uno de los Proyectos.
3. Posicionamiento de la Dirección dentro del ciclo de proyectos del FHIS.
4. Realizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de proyectos que tengan algún impacto ambiental.
5. Concentración del personal técnico ambiental en solo sitio físico.
6. Apoyo a los diferentes programas, proyectos y unidades en materia ambiental.
7. Realizar el control y seguimiento de las medidas ambientales impuestas a cada proyecto.
8. Tramitar y evaluar toda documentación ambiental relacionada con los proyectos a ejecutarse.
9. Revisión de la documentación ambiental para los proyectos del FHIS que lo requieran.
10. Revisión de los TDR's para la contratación de especialistas ambientales y las empresas.
11. Integrar el comité de selección creado por la Dirección de Contrataciones.

12. Envió y remisión de la información necesaria para el Licenciamiento Ambiental en SERNA.
13. Supervisar y verificar el cumplimiento del plan de trabajo o cronograma de cada departamento.
14. Revisión de la documentación trabajada por el personal técnico.
15. Sostener comunicación interna fluida y constante con los departamentos y demás Direcciones del FHIS.
16. Categorización de los proyectos ejecutados por FHIS.
17. Seguimiento de la documentación en otras instancias como ser SERNA, BM, programas FHIS.
18. Gestionar modificaciones al proceso para agilizar los trámites.
19. Tramitar la no objeción de contrataciones para proyectos financiados por las organizaciones internacionales.
20. Enlace con instituciones gubernamentales, ONG's entre otros.
21. Asistir a reuniones, talleres conferencias de interés ambiental para la Dirección y el FHIS.
22. Mantener relaciones cordiales con las diferentes dependencias.
23. Gestionar apoyo financiero para fines ambientales cuando así lo amerite.
24. Seguimiento y control de las actividades ambientales del FHIS y los programas y proyectos.
25. Contraer convenios de ayuda inter institucional.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Competencias técnicas, estratégicas, organizativas y relacionales.
- Competencias transversales, propias de los perfiles directivos.
- Identificación de las oportunidades de mejora.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Adaptabilidad e Innovación • Comunicación e influencia. • Trabajo en equipo. • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Ambiental • Maestría en Gestión Ambiental y Proyectos. – Preferiblemente. • Experiencia 5 años.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Realizar funciones administrativas como reportes, servicio al cliente, apoyo en logística, apoyo en trámites de unidad, recepción, manejo y archivo de documentos.

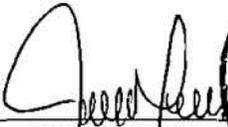
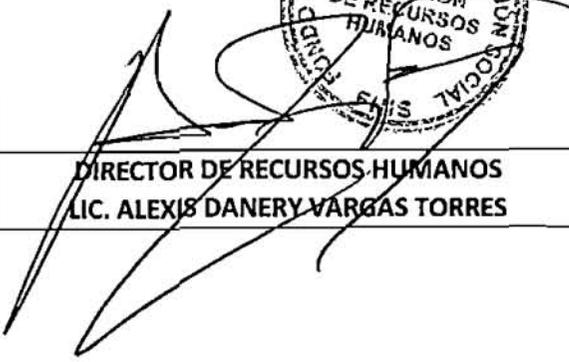
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejo de agenda de su jefe inmediato
2. Archivar correspondencia enviada y recibida.
3. Atención a clientes internos y externos.
4. Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por el jefe.
5. Solicitar material de oficina mediante requisición.
6. Redactar memorándum, notas, normas entre otros.
7. Atender el teléfono, concertar citas y tomar mensajes para su jefe inmediato.
8. Experiencia en coordinación y logística de viajes.
9. Coordinación de reuniones.
10. Alta capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Altamente Creativa y Proactiva
- Redacción de documentos y Ortografía
- Seguidora de Procesos
- Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de las áreas comprometidas con dirección.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación • Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria comercial y/o bilingüe • Experiencia 2 Años. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES CEDAS</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	GESTOR AMBIENTAL
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO

Establecer y ejecutar principios ambientales y de sostenibilidad en todas las políticas municipales.

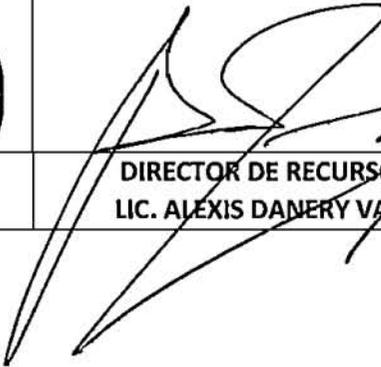
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Categorización de los proyectos ejecutados por el FHIS.
2. Revisión y Evaluación de Memorias Descriptivas, Coordenadas UTM y uso del suelo para asignarle la categoría según la cantidad de metros cuadrados o lineales del área propuesta para ejecución del Proyecto.
3. Verificar la cantidad de bosques a talar, si abra excavaciones, contaminación de fuentes, manejo de desechos sólidos.
4. Actualización de base de datos del proceso de categorización.
5. Comunicar a los Alcaldes acerca de los trámites ambientales que implique el otorgamiento de la Licencia Ambiental por parte de SERNA, así como hacerle entrega de los requisitos ambientales (en algunas ocasiones).
6. Recopilación de la información enviada por las diferentes alcaldías para la conformación del expediente ambiental.
7. Conformación de expedientes Categoría 1 para ingreso ante la SERNA:
8. Elaboración de Formulario Ambiental SINEIA F01
9. Elaboración de Memorias Descriptivas y Mapas Temáticos.
10. Inspecciones de Campo requeridas por SERNA o la Alcaldía Municipal (UGAM).
11. Monitoreo de expedientes en SERNA.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en Ciencias Ambientales.
- Conocimientos en Estándares Ambientales.
- Competencias técnicas, organizativas y relacionales.
- Identificación de las oportunidades de mejora.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación e influencia. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Servicio al cliente • Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Ambiental • Preferiblemente con Maestría. • Experiencia 5 años. • Manejo de paquetes de Office.

 	 
DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ANALISTA LEGAL
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVO

Apoya las actividades de la Unidad, realiza investigaciones y análisis jurídicos, recopila información y apoya en la elaboración de documentos, informes, opiniones, proyectos de resoluciones, certificaciones, realizando un seguimiento oportuno de los mismos.

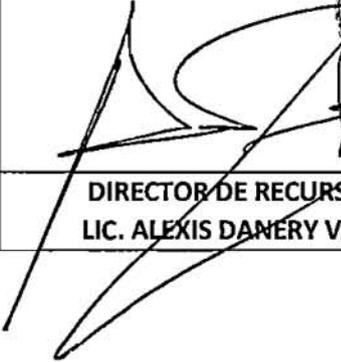
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisión del Expediente (la parte Legal) para verificar que la documentación se encuentre actualizada y completa.
2. Conformación del componente legal de cada expediente de cada proyecto a ingresar.
3. Realizar escritos para solicitar formal y legalmente al Ministro del Ambiente el ingreso de cada expediente ante la Secretaria General de la SERNA.
4. Presentación y/o ingreso del expediente a través del coordinador de la Secretaria General.
5. Verificación de asignación de códigos para cada proyecto presentado vía correo electrónico.
6. Seguimiento al interno de la Secretaria de los expedientes.
7. Presentar información requerida cuando es solicitada por SERNA (Pago de inspección, Corrección de coordenadas, falta de información entre otras).
8. Notificación de la resolución emitida por la SERNA.
9. Obtención de la Licencia Ambiental extendida por la SERNA.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación e influencia. • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión. • Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho o Ciencias Jurídicas. • Posgrado Deseable con estudios de derecho público, derecho administrativo, regulación eléctrica o económica. • Manejo de paquetes de Office. • Experiencia 2 años.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHEL</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICINISTA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Atender a los clientes externos e internos en todo lo referente a la información, llevar controles y realizar tareas generales y administrativas de oficina.

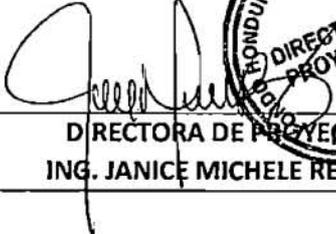
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y la entregada.
2. Fotocopiar información contenida en cheques emitidos.
3. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes.
4. Atender al público para brindar información contenida en los listados de operaciones.
5. Transcribir información para mantener bases de datos.
6. Revisar cada uno de los informes de combustible.
7. Revisar liquidación a personas que regresan de gira.
8. Hacer tramite a la aseguradora sobre reclamos.
9. Administración de las garantías.
10. Realizar las tareas de apoyo afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos y elaboración de estadísticas.
- Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de las áreas comprometidas con Gerencia.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, Maestro, Perito Mercantil y Contador Público. • Redacción de informes. • Conocimientos de archivo • Manejo de paquetes de office • Experiencia: 6 meses

  DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	--

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
2016



MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE DIGITACIÓN

ORGANIGRAMA UNIDAD DE DIGITACIÓN



DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE DIGITACIÓN
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE DIGITACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO

Realizar actividades técnicas de digitación de los proyectos y maneja un control general de los procedimientos. Manejo y coordinación y seguimiento al proceso de digitación y sistematización de los proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Llevar control de los proyectos que se encuentran listos y pueden ser aprobados en comité de operaciones.
2. Preparar el expediente del proyecto para llevar a comité de operaciones.
3. Solicitar a la Dirección de Finanzas le asigne fuente al proyecto para poder ser aprobado en el comité de operaciones.
4. Calcular los costó Indirectos de los Proyectos de la Institución o Programas dentro de la misma, para imprimir la carpeta con su información correspondiente (tiempo de ejecución, costos generales, utilidades, beneficiarios, etc.)
5. Crear los componentes necesarios para el proyecto dependiendo de los requerimientos de la fuente de financiamiento o del ministerio en línea, (capacitación, supervisión de infraestructura, supervisión de capacitación, etc.)
6. Apoyar con la Impresión de listados de los proyectos aprobados en comité ya sea por fuente, fecha de aprobación, programas o según solicite el director de proyectos.
7. Representar a la dirección de proyectos cuando lo requiera el director de proyectos.
8. Apoyar al personal técnico en la digitación del presupuesto y fichas nuevas en el sistema de costos.
9. Archivar y custodiar los expedientes listos o en espera de financiamiento para poder ser aprobados en comité de operaciones.
10. Apoyar a la Dirección cuando se requiera.
11. Imprimir listado de los proyectos que serán aprobados en el comité de operaciones.
12. Remitir listado digital a la dirección legal de los proyectos que serán aprobados en el comité de operaciones.
13. Ingresar al sistema información de los proyectos del FHIS, de acuerdo a los

- procedimientos establecidos por la Institución, con el propósito de ser sometidos a aprobación por el Comité respectivo.
14. Realizar las correcciones solicitadas por el comité de operaciones para poder ser aprobadas por el mismo.
 15. Actualizar de las fases y procesos de los proyectos del sistema de FHIS.
 16. Ingresar al sistema los códigos de proyectos y actividades correspondientes..
 17. Apoyar a la Dirección de Proyectos en la Formulación de proyectos de emergencia para la Dirección de Proyectos (proyectos prueba) para tener un valor estimado de los proyectos que se pretenden aprobar.
 18. Preparación de todo tipo de reportes, en cuanto a proyectos se refiera, solicitados por sus jefes inmediatos.
 19. Ingresar información de los nuevos proyectos que han sido solicitados y evaluados por la dirección de Proyectos y Programas dentro de la misma institución.
 20. Asignar el código de los proyecto al sistema de FHIS y programas dentro de la institución.
 21. Recalcular los costos indirectos de los proyectos que han sido reformulados a solicitud de la Dirección de Contrataciones o de los programas dentro de la institución.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del sistema de costos del FHIS. • Manejo de maquinaria de oficina. • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Solución de problemas • Servicio al cliente • Proactivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil, Bachiller Técnico en Computación, Contador Público, o carrera afín en el área de Sistemas. • Experiencia de 2 años.

  DIRECTORA DE PROYECTOS ING JANICE MICHELE REYES X.	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE DIGITACION
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE DIGITACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DIGITACION

OBJETIVO

Apoyar en las actividades y operaciones necesarias dentro de la Dirección de Proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES

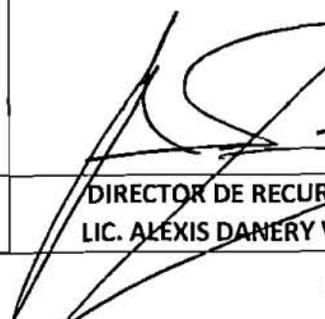
1. Apoyo en la Preparación del expediente del proyecto para llevar a comité de operaciones.
2. Apoyo en el Cálculo de los costó Indirectos de los Proyectos de la Institución o Programas dentro de la misma, para imprimir la carpeta con su información correspondiente (tiempo de ejecución, costos generales, utilidades, beneficiarios, etc.)
3. Apoyo en la creación de los componentes necesarios para el proyecto dependiendo de los requerimientos de la fuente de financiamiento o del ministerio en línea, (capacitación, supervisión de infraestructura, supervisión de capacitación, etc.)
4. Apoyar con la Impresión de listados de los proyectos aprobados en comité ya sea por fuente, fecha de aprobación, programas o según solicite el director de proyectos.
5. Apoyar al personal técnico en la digitación del presupuesto y fichas nuevas en el sistema de costos.
6. Archivar y custodiar los expedientes listos o en espera de financiamiento para poder ser aprobados en comité de operaciones.
7. Apoyar a la Dirección cuando se requiera.
8. Imprimir listado de los proyectos que serán aprobados en el comité de operaciones.
9. Remitir listado digital a la dirección legal de los proyectos que serán aprobados en el comité de operaciones.
10. Ingresar al sistema información de los proyectos del FHIS, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, con el propósito de ser sometidos a aprobación por el Comité respectivo.
11. Realizar las correcciones solicitadas por el comité de operaciones para poder ser aprobadas por el mismo.

12. Actualizar de las fases y procesos de los proyectos del sistema de FHIS.
13. Ingresar al sistema los códigos de proyectos y actividades correspondientes..
14. Apoyar a la Dirección de Proyectos en la Formulación de proyectos de emergencia para la Dirección de Proyectos (proyectos prueba) para tener un valor estimado de los proyectos que se pretenden aprobar.
15. Preparación de todo tipo de reportes, en cuanto a proyectos se refiera, solicitados por sus jefes inmediatos.
16. Ingresar información de los nuevos proyectos que han sido solicitados y evaluados por la dirección de Proyectos y Programas dentro de la misma institución.
17. Asignar el código de los proyecto al sistema de FHIS y programas dentro de la institución.
18. Recalcular los costos indirectos de los proyectos que han sido reformulados a solicitud de la Dirección de Contrataciones o de los programas dentro de la institución.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Manejo de maquinaria de oficina.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento en el manejo del sistema de costos del FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Solución de problemas • Servicio al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Perito Mercantil, Bachiller Técnico en Computación, Contador Público, o carrera afín en el área de Sistemas. • Experiencia de 1 años.

  DIRECTORA DE PROYECTOS ING. JANICE MICHELE REYES X.	  DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIGITADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE DIGITACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DIGITACIÓN

OBJETIVO

Realizar todas las actividades técnicas de digitación requeridas para el análisis y la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento.

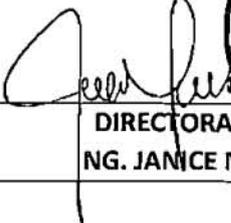
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar en la formulación de presupuestos de proyectos del sector de Agua y Saneamiento.
2. Realizar cotizaciones de materiales o productos relacionados al sector de Agua y Saneamiento.
3. Apoyar al coordinador de Agua y Saneamiento en el control de expedientes.
4. Apoyar al coordinador en la recepción de solicitudes.
5. Apoya al personal técnico en la introducción de presupuesto y de fichas al sistema de costos de los proyectos formulados.
6. Apoya al personal de la unidad durante las visitas de campo.
7. Preparar informes para el coordinador de la Unidad.
8. Apoyar al coordinador en la preparación de material didáctico y técnico para las capacitaciones a personal del FHIS, ONG, empresas, consultores individuales y ejecutores, así mismo participar como instructor.
9. Elaboración de informes para el coordinador.
10. Encargado de archivar expedientes en espera de su aprobación.
11. Apoyo a la Dirección cuando se requiera

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en Administración y gestión de Proyectos.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos de los convenios de financiamiento de proyectos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de documentos de licitación y análisis de ofertas técnicas y económicas.
- Conocimiento de las Instituciones del sector.
- Conocimiento de las Leyes Ambientales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante de Ingeniería Civil, Bachiller en computación o carreras a fin. • Experiencia profesional mínima de un año en el sector de agua potable y saneamiento, diseño, construcción y supervisión de proyectos de agua potable y saneamiento. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
<p>DIRECTORA DE PROYECTOS NG. JANICE MICHELE REYES X.</p>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

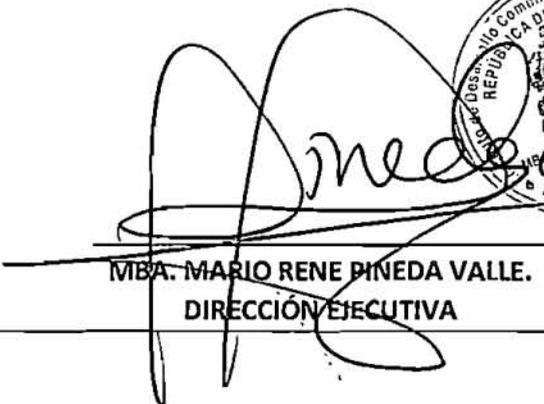
APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
UNIDAD DE DIGITACIÓN
2016

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROYECTOS Y TODAS SUS UNIDADES
2016





MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
