



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

2016

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.....	3
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	5
ASISTENTE DE CONTRATACIONES.....	7
SECRETARIA	9
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	11
JEFE DE LICITACIONES	13
AUXILIAR DE LICITACIONES.....	15
ANALISTA LEGAL	17
OPERADOR DE TERMINAL	19
ANALISTA TÉCNICO	21
CONSERJE.....	23

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECCION EJECUTIVA

OBJETIVO

Realizar la contratación oportuna y de calidad de todos los procesos con sus diferentes modalidades, con estricto apego a las diferentes leyes, convenios y normas aplicables.



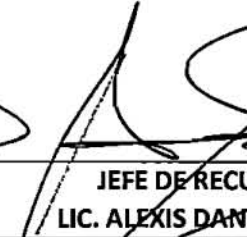

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asistir al Comité de Operaciones para la aprobación de proyectos.
2. Plantear ante los organismos de financiamiento y negociar a nivel técnico propuestas y metodologías en los procesos de adjudicación y contratación de acuerdo a las lecciones aprendidas en los convenios de préstamo o crédito.
3. Analizar las distintas adjudicaciones y contrataciones pendientes del periodo por modalidades y montos.
4. Revisar planes de adquisición y contrataciones PAC de los diferentes programas y remitirlos a los de ONCAE como requisito previo a la aprobación de los convenios del préstamo o créditos.
5. Apoyar en la preparación de convenios interinstitucionales y municipales.
6. Revisar la metodología de adquisiciones y contrataciones propuestas en los PAC de los programas y proyectos de acuerdo a lo aprobado en el convenio de préstamo en materia de adjudicaciones y contrataciones, para el envío de no objeción de las fuentes de financiamiento.
7. Preparar con el equipo de trabajo la programación de procesos de adjudicación y contratación modalidad centralizada y descentralizada.
8. Preparar los diferentes contratos con todos los componentes con fuentes de financiamiento externo y fondos nacionales.
9. Refrendar todos los contratos previos a la firma del Ministro – Director.
10. Dar el visto bueno a los dictámenes emitidos por las comisiones evaluadoras.
11. Firmar notificaciones de adjudicación, no seleccionados, constancias para trámite de garantías a participantes en los diferentes procesos que lleva a cabo la institución.
12. Nombrar las diferentes comisiones evaluadoras encargadas de dictaminar en los diferentes procesos.
13. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas en tiempo y forma.

14. Delegar funciones al Sub- Director y Jefe de Licitaciones que considere oportunas.
15. Exigir al recurso humano de la Dirección el cumplimiento del trabajo asignado, así como normas de comportamiento, de las buenas costumbres, ética y valores morales.
16. Participar en capacitaciones que sea invitada por la institución.
17. Manejar el sistema aleatorio para realizar invitaciones a licitar o concursar en procesos aprobados por el Comité de Operaciones.
18. Apoyar a los diferentes programas en el refrendado de sus procesos de contratación.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado. • Conocimiento de leyes Conexas. • Normas de Adquisiciones y Contrataciones de los diferentes organismos internacionales. • Capacidad de análisis y toma de decisiones.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Servicio al Cliente. • Administración del Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado. • Preferiblemente con Maestría. • Experiencia mínima de 10 años. • Disponibilidad para viajar. • Dominio del idioma inglés. • Manejo de paquetes informáticos.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MORA AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección en el seguimiento y supervisión de todos los procesos de adjudicación y contratación, asistiendo a las reuniones de trabajo e informando los avances de los procedimientos de adjudicación y contratación.



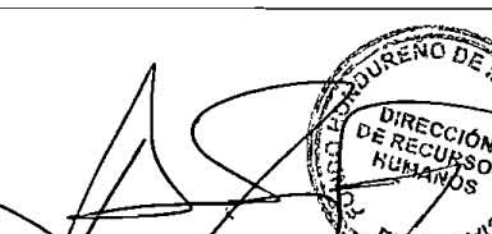

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Analizar los hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, que audita el Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de revisiones EX Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas de auditoría y a la vez implementar planes de acción para la mejora continua de procesos de adjudicaciones y contrataciones.
2. Asistir a la Dirección de Contrataciones en las labores de coordinar la supervisión del personal de la Dirección.
3. Recabar información para la preparación del Plan Operativo Anual.
4. Integrar comisiones de evaluación hasta concluir en el contrato.
5. Mantener una comunicación permanente con las Municipalidades para garantizar el correcto desarrollo del proceso de descentralización, a través de visitas periódicas durante los procesos de licitación y adjudicación de los mismos, en caso de ser requerido.
6. Servir de enlace con los diferentes programas pilotos y representar a la Dirección de Contrataciones.
7. Coordinar y dar seguimiento e implementar las recomendaciones que resulten de auditorías.
8. Brindar asistencia técnica en materia de adjudicaciones y contrataciones a las municipalidades y mancomunidades.
9. Ejercer las funciones de Director en ausencia de éste, previamente autorizado.
10. Revisar los documentos de licitación y concursos.
11. Asistir al Comité de Operaciones en caso de ser delegado por el Director.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado.
- Conocimiento de leyes Conexas.
- Normas de Adquisiciones y Contrataciones.
- Planificación y negociación de auditorías.
- Capacidad de análisis y toma de decisiones.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Servicio al Cliente. • Administración del Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Abogado. • Preferiblemente con Maestría. • Experiencia mínima de 10 años. • Disponibilidad para viajar. • Dominio del idioma inglés. • Manejo de paquetes informáticos.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASISTENTE DE CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Apoyar al Director, Sub-Director y al Jefe de Licitaciones en el sentido de mantener un sistema contable y actualizado, en el momento en que sea requerido.

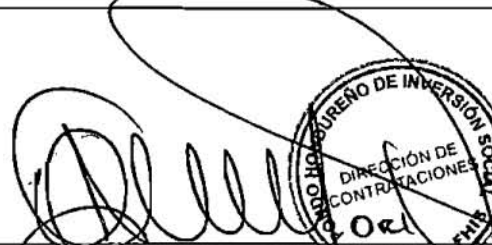



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Preparar el informe ejecutivo para el Ministro sobre todos los procesos.
2. Responsable de dar seguimiento a los planes de adquisiciones de los programas y enviarlo a la ONCAE.
3. Dar seguimiento a los procesos de licitación.
4. Verificar que los procesos se lleven de acuerdo a las normas y políticas aplicables.
5. Revisar documentos de licitación o concurso junto al jefe de licitaciones.
6. Supervisar y monitorear que los anuncios y publicaciones referentes a las licitaciones, se estén llevando a cabo de acuerdo a las leyes y normas.
7. Participar en las Comisiones de evaluación cuando se requiera.
8. Revisar términos de referencia o especificaciones técnicas.
9. Revisar que los contratos realizados por la Dirección, estén ingresados en la página de HonduCompras.
10. Apoyar al personal de la Dirección o de la unidad de licitaciones en sus labores para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
11. Compaginar documentos.
12. Revisar que el expediente de contratación sea debidamente escaneado.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de las Leyes conexas.
- Conocimiento de las normas de adquisiciones y contrataciones.
- 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 • Ética profesional. • Orientado a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasante universitario de la carrera de Licenciatura en carrera de Ciencias jurídicas, Abogado, carreras Administrativas. • Experiencia de 3 años. • Manejo de paquetes de office.

 	 
DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

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

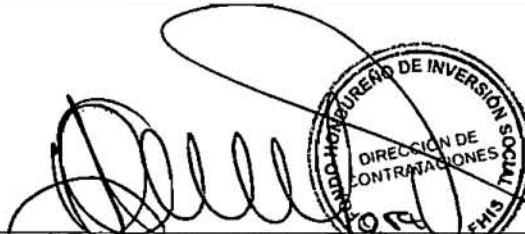



PRINCIPALES FUNCIONES

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 le sea asignadas por el Director.
5. Solicitar material de oficina mediante requisición.
6. Redactar memorándum, notas, entre otros.
7. Atender el teléfono, concertar citas y tomar mensajes para su jefe inmediato.
8. Coordinación de reuniones de trabajo.
9. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y entregada.
10. Transcribir información para mantener bases de datos actualizadas.
11. Asistir al Director de Contrataciones en la remisión de documentos, correspondencia y procesos para firma del Ministro.
12. Llevar un control de las Actas del Comité de Operaciones.
13. Llevar un control de los documentos que remite a las comisiones de evaluaciones.
14. Control de insumos de la Dirección.
15. Asistir a la Dirección en todas las funciones que se le asigne.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Altamente Creativa y Proactiva
- Redacción de documentos y Ortografía
- 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 ● Discreta y leal 	<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.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la institución, ejecutando actividades de recepción, redacción, elaboración y control de la documentación necesaria en el Archivo Central, brindando la atención necesaria a los clientes interno y externos.

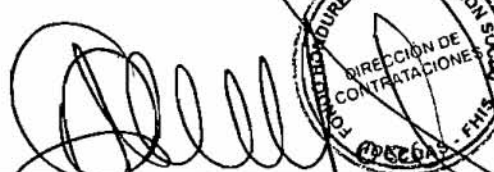



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elabora trabajos de transcripción.
2. Elabora las carpetas donde va a ser archivado el material.
3. Recibe todo el material y documentos a archivar.
4. Maneja y entrega la correspondencia de las unidades.
5. Maneja un control constante estrictamente ordenado, con índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.
6. Recibo solicitudes de fichas de inscripción para el Banco de Contratistas.
7. Maneja la entrega de las constancias en la ventanilla de contrataciones.
8. Reporta cualquier anomalía y elabora informes solicitados.
9. Apoya a la Secretaria en lo que se le requiera.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Manual de procedimientos de archivo.
- Manejo de clasificación de documentos y amplio conocimiento en archivo.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Negociación • Servicio al cliente • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Experiencia de 3 años mínimo. • Manejo de paquetes de Office.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Velar por el correcto funcionamiento del proceso de licitaciones y concursar^{os} apegándose estrictamente a lo establecido en las leyes, convenios y normas aplicables.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar de acuerdo a los convenios suscritos con fondos externos y nacionales todo lo establecido para los procesos de licitaciones y concursos e informar a la Dirección de Contrataciones.
2. Distribuir las funciones entre el personal a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades.
4. Preparar bases para licitar y/o Bases de concurso.
5. Determinar las modalidades de contratación según la ley nacional y convenios externos.
6. Levantamiento de actas de apertura de ofertas.
7. Elaborar aclaraciones de documentos de licitación, o enviarlas a quien deba aclarar.
8. Analizar y dar respuesta a los hallazgos de auditoria en los procesos de licitación.
9. Realizar informes de evaluación de ofertas como miembro de comisión.
10. Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado para los Fondos nacionales Y/O normas de adjudicación y contratación de financiamiento internacional para los fondos externos.
11. Colaborar con la Dirección de Contrataciones.
12. Revisar los pliegos de condiciones de los diferentes programas de acuerdo a los requerimientos establecidos y bases de concurso y dar su visto bueno.
13. Elaborar los llamados de licitación, concursos públicos y enviarlos a la Oficina de Prensa una vez que ya se encuentran firmados por el Ministro.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de informes técnicos y legales.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Experiencia en el área de licitaciones y contrataciones.
- Conocimientos de las normas de contratación con organismos internacionales de préstamo.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Servicio al Cliente. • Administración del Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado o Administrativas. • Experiencia mínima de 5 años en puestos similares. • Dominio del idioma inglés • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Viajar.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DE LICITACIONES
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Apoyar al Jefe de Licitaciones a realizar de acuerdo a los convenios suscritos con fondos externos y nacionales todo lo establecido para los procesos de licitaciones y concursos e informar a la Dirección de Contrataciones.

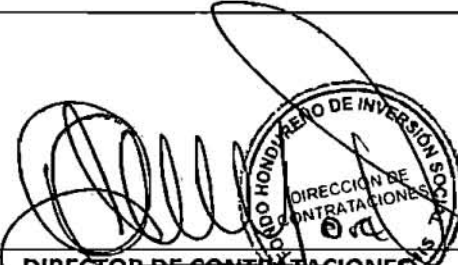



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Preparar los pliegos de condiciones para los procesos de licitaciones o concursos.
2. Supervisar la ejecución de actividades.
3. Levantamiento de actas de aperturas de ofertas cuando se requiere.
4. Proporcionar aclaraciones a documentos de licitación / concurso.
5. Apoyar en el análisis y contestación de hallazgos de auditoria de procesos de licitación.
6. Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado para los Fondos Estatales y/o normas de adjudicación y contratación de financiamiento internacional para los fondos externos.
7. Colaborar con la Dirección de Contrataciones.
8. Programar los proyectos que requieren procesos competitivos.
9. Realizar informes de evaluación de ofertas como miembro de la Comisión.
10. Elaborar los llamados a licitación y Concursos Públicos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de informes técnicos y legales.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos de las normas de contratación con organismos internacionales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo ● Trabajo en equipo. ● Análisis y solución de problemas ● Tolerancia a la presión ● Orientación a resultados ● Servicio al Cliente. ● Administración del Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administrativas o Ingenieros Civiles. ● Experiencia mínima de 3 años ● Disponibilidad para viajar ● Dominio del idioma inglés (preferiblemente) ● Manejo de paquetes informáticos.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREE AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ANALISTA LEGAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

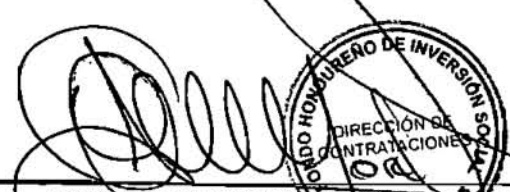



Brindar completamente asistencia técnica, legal y procedimental en todos los procesos de adjudicación centralizada y los realizados por las Municipalidades y mancomunidades del país, con el propósito que los proyectos que se lleven a cabo, se finalicen con éxito en beneficio de los hondureños necesitados.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar los procesos de contrataciones y adjudicaciones.
2. Colaborar con la Dirección de Contrataciones en la Incorporación estratégica de aspectos legales de compras, adquisición y contratación.
3. Elaborar la revisión de formatos de contrataciones.
4. Elaborar convenios entre el FHIS y los diferentes Alcaldías.
5. Elaborar Adenda de Tiempo y Montos.
6. Revisión de documentos legales correspondientes a las Alcaldías.
7. Analizar los hallazgos de auditorías en los procesos de adjudicación y contratación, contestación de informes de supervisión de procesos de contratación a ONCAE, Tribunal Superior de Cuentas, Auditoría Interna, de revisiones Ex Post a procesos de las fuentes de financiamiento, firmas auditorias, implementa planes de acciones para la mejora continua de procesos de evaluación de ofertas.
8. Integrar comisiones de evaluación de ofertas, preparar informes de evaluación de ofertas y solicitar garantías a los contratistas.
9. Aplicar la ley Nacional o las normas en los procesos de contrataciones y financiamiento externo.
10. Revisar los pliegos de condiciones en aspectos legales junto al jefe de la unidad de licitaciones.
11. Elaborar formatos de convenios y contratos.
12. Revisar fichas de inscripción en el Banco de contratistas.
13. Realizar control de calidad en sus procesos.
14. Revisar las garantías de anticipos y cumplimiento.
15. Otras que se le asignen por la dirección.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidades de investigación y análisis jurídico • Habilidad en redacción de documentos legales • Conocimiento de la ley de contratación del estado y leyes conexas. • Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Criterio jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado Ciencias Jurídicas o Abogado. • Experiencia mínima de 2 años. • Preferiblemente manejo del idioma inglés. • Manejo de paquetes informáticos.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES, ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS, LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OPERADOR DE TERMINAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LICITACIONES

OBJETIVO

Realizar y llevar el control de todos los expedientes y documentación que corresponde a la Adjudicación y contratación e ingreso de información en el sistema y en la página Web FHIS y ONCAE que emane de la Dirección de Contrataciones y de la Unidad de Licitaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

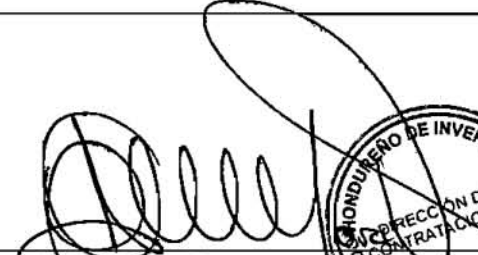

1. Ingresar la información por fuente de financiamiento al sistema de Contrataciones.
2. Elabora informes de adjudicación y contrataciones, solicitados por el Director, Sub-Director o el Jefe de Licitaciones.
3. Recopilar preguntas de los eferentes por medio de correo electrónico y notificar su respectiva respuesta en tiempo y forma.
4. Incorporar en los documentos de licitación la información relativa de cada proyecto, de acuerdo con los datos proporcionados por la dirección de Proyectos y la generada por la Dirección de Contrataciones.
5. Responsable del control del proceso para continuar con los procesos de contratación con el coordinador de la Comisión evaluadora.
6. Atender a los interesados de la adquisición de documentos de licitación, informando el procedimiento a seguir para el pago de su valor.
7. Revisar el desglose de precios unitarios, incluyendo materiales y mano de obra, ofertas presentadas en los procesos de licitación y prepara un cuadro comparativo de las diferentes ofertas para el correspondiente análisis por la Comisión de Evaluación.
8. Escanea documentos requeridos por la Dirección de Contrataciones.
9. Prepara informes semanales para seguimiento de los Procesos de licitación.
10. Mantiene actualizada la página de proveedores de la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
11. Ingresar las fichas de inscripción en el banco de contratistas en el sistema.
12. Elabora y conforma la base de licitaciones, previo al visto bueno del Jefe de Licitaciones.

13. Apoya al Director en el sistema aleatorio para efectos de enviar invitaciones a los precalificados.
14. Enviar desde el correo de licitaciones aclaraciones, invitaciones y adendums.
15. Remite a prensa los llamados de licitación o concurso para su publicación.
16. Lleva un control de la distribución de copias de los expedientes.
17. Lleva un control de la remisión de garantías de anticipo y cumplimiento a la Dirección Legal para su custodia.
18. Lleva un control del número de fotocopias generales mensuales.
19. Emite un control diario de los expedientes de proyectos de la Unidad de Asistencia Administrativa.
20. Lleva un control de llamadas a los contratistas.
21. Entrega las notas de adjudicación y constancia de trámite de garantía.
22. Elaborar informes ejecutivos de los diferentes procesos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de informes técnicos.
- Conocimiento en Adjudicaciones y contrataciones.
- Experiencia en procesos de licitaciones y control.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Servicio al Cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Pasante universitario de carreras de Ciencias Económicas/ Administrativas. • Experiencia mínima de 3 años • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de viajar.

 DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	 JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	--

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ANALISTA TÉCNICO
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Evaluar técnica y económicamente las ofertas presentadas por los oferentes en las licitaciones públicas, privadas y cotizaciones; evaluando las empresas en cuanto a los proyectos ofertados, igualmente en los de concurso, al personal técnico y sus estados financiero, equipo y demás.

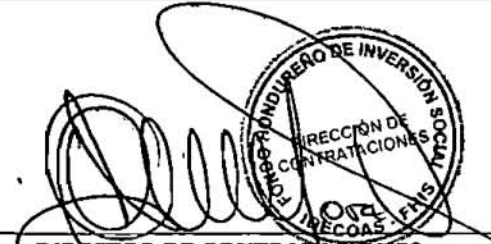

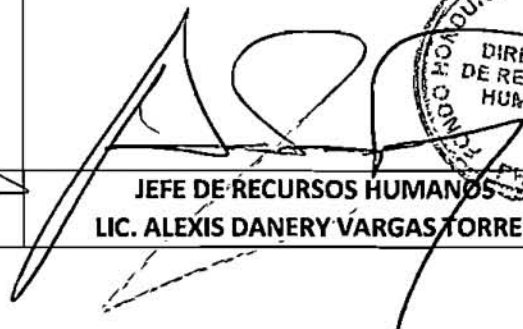

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Evaluar técnicamente las empresas y el personal.
2. Evaluar económicamente las ofertas propuestas.
3. Analizar las fichas de precios unitarios de actividades.
4. Determinar variaciones en precios unitarios.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la ley de contratación y normas de los entes financieros externos.
- Conocimientos en el uso de mapas.
- Teodolito.
- Cartografía.
- Conocimientos en Topografías.
- Reglamento interno del FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Servicio al Cliente. • Administración del Tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil. • Experiencia mínima de 5 años • Disponibilidad para viajar • Dominio del idioma inglés (preferiblemente) • Manejo de paquetes informáticos.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL AGUILAR	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	---

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONSERJE
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVO

Distribuir la correspondencia que se remite ente las diferentes áreas de la distribución, facilitar los trámites de fotocopias y asegurar la obtención de firmas de respaldo por recepción de información susceptible.

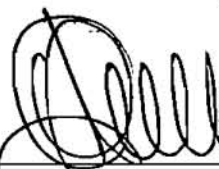



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar labores de fotocopiado de documentos, empastados y encuadernados.
2. Revisar la documentación que tengan las firmar correspondientes y clasificarla por unidad o dirección.
3. Entrega de notas, actas, expedientes en general toda la documentación, que entre de una área a otra de la institución, previa solicitud de los superiores y compañeros de su propia área.
4. Archivo de documentación.
5. Apoyo al personal de la Dirección o unidades en sus labores para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
6. Compaginar documentos.
7. Atención al público para dar información solicitada.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media. • Experiencia de 1 año.

  DIRECTOR DE CONTRATACIONES ABOG. OLGA ALICIA MOREL	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
---	--

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES 2016



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL


MBA MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
