



CONSEJO NACIONAL
DE INVERSIÓN SOCIAL
CINIS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN LEGAL

2016

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN LEGAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN LEGAL

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL.....	3
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL.....	5
COORDINADOR LEGAL.....	7
ASESOR LEGAL.....	9
ANALISTA LEGAL	11
PROCURADOR LEGAL	13
ADMINISTRADOR DE GARANTÍAS Y CONVENIOS.....	15
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	17
OFICINISTA.....	19

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

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

OBJETIVO

Apoyo y colaboración en las actividades del Director Ejecutivo, preparar dictámenes y resoluciones ejecutivas, elaborar formatos de convenios, revisión de demandas, escritos y opiniones legales, dirigir, organizar y dar seguimiento a las actividades del personal.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyo en las funciones del Director
2. Revisión de opiniones legales
3. Asignar la correspondencia que ingrese a la Dirección
4. Vigilar y dar seguimiento a trabajos asignados
5. Revisar los documentos que se envían fuera de la Dirección
6. Dar respuestas oportunas a solicitudes
7. Evacuar consultas en forma adecuada y debidamente analizada
8. Atender y enfrentar juicios que se promueven en contra de la institución
9. Vigilar demandas que son interpuesta por la institución
10. Acudir a consultas varias solicitadas a la Dirección
11. Llevar control documental de los escritos
12. Preparar informes judiciales correspondientes.
13. Índices de desempeño, calculados mediante la Medición del efectivo control y seguimiento de asignaciones a personal a cargo; y de capacidad de respuesta a responsabilidades asignadas con el inventario actualizado de cada expediente a su cargo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- 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
- Competencias técnicas, estratégicas, organizativas y relacionales.
- Competencias transversales, propias de los perfiles directivos.
- Identificación de las oportunidades de mejora.
- Conocimiento de la Ley del FHIS y su Reglamento.

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"> • Abogado. • Posgrado Deseable con estudios de derecho público, derecho administrativo, • Experiencia de 5 años. • Manejo de paquete de office,

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VÁRGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

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

OBJETIVO

Apoyo y colaboración en las actividades del Director Legal, preparar dictámenes y resoluciones, revisión de demandas, escritos y opiniones legales, atender, dirigir, organizar y dar seguimiento a las actividades del personal.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyo en las funciones al Director Legal
2. Elaborar informe sobre los expedientes a cargo de cada analista
3. Llevar inventario actualizado de los expedientes con la indicación del analista a cargo
4. Elaborar Opiniones Legales
5. Evacuar consultas escritas y verbales que se presenten
6. Llevar un control de las demandas presentadas por cada analista
7. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias
8. Comparecer en audiencia y conocer las reclamaciones de índole laboral en caso de que se presentaren.
9. Revisión y seguimiento de denuncias interpuestas ante el Ministerio Público.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.
11. Índices de desempeño, calculados mediante la Medición del efectivo control y seguimiento de asignaciones a personal a cargo; y de capacidad de respuesta a responsabilidades asignadas con el inventario actualizado de cada expediente a su cargo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- 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
- Conocimiento de la Ley del FHIS y su Reglamento

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 • Criterio jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado • Experiencia de 5 años en llevar juicios. • Experiencia de 5 años en asuntos administrativos. • Manejo de paquete de Office.

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	COORDINADOR LEGAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL

OBJETIVO

Coordinar y manejar la distribución de las cuentas por cobrar y supervisar los procesos judiciales.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar informe sobre los expedientes a cargo de cada analista
2. Llevar inventario actualizado de los expedientes de cuentas por cobrar con la indicación del analista a cargo
3. Elaborar Opiniones Legales
4. Evacuar consultas escritas y verbales que se presenten
5. Llevar un control de las demandas presentadas por cada analista
6. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias
7. Comparecer en audiencia y conocer las reclamaciones de índole laboral en caso de que se presentaren.
8. Revisión y seguimiento de denuncias interpuestas ante el Ministerio Público.
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Capacidades de investigación y análisis jurídico
- Habilidad en redacción de documentos legales
- Conocimiento en Leyes administrativas, civiles, mercantiles, penales y de trabajo
- Conocimiento de la ley de Contratación del Estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos. (ND)
- Conocimiento de la Ley de FHIS y Reglamento
- Conocimiento de redacción de documentos
- Conocimiento del ciclo de proyectos 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"> • Abogado • Experiencia de 5 años en procedimientos administrativos. • Experiencia de 5 año en seguimiento de juicios en tribunales y puestos similares • Criterio jurídico

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MÉNDEZ DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASESOR LEGAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL

OBJETIVO

Realizar evacuación de consultas opiniones legales; analizar y revisar convenios, adendums y contratos, apoyo en asuntos administrativos y judiciales.

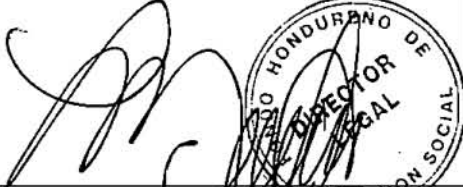



PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de dictámenes en Rescisiones de Contratos o Convenios.
2. Elaborar y presentar demandas.
3. Realizar trámites de exoneraciones de impuestos.
4. Revisar los expedientes de Cuentas por Cobrar.
5. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias.
6. Brindar apoyo a su superior con el aporte de soluciones y procedimientos adecuados a cada caso.
7. Elaborar formatos de convenios y contratos.
8. Llevar un inventario actualizado de los expedientes a su cargo.
9. Atender consultas de la Procuraduría General de la República, Auditoría Interna, Auditorías Externas y Tribunal Superior de Cuentas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- 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
- Conocimiento de la Ley del FHIS y su Reglamento.
- Conocimiento en Leyes administrativas, civiles, mercantiles, penales y de trabajo

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado • Experiencia de 5 años en juicios ante tribunales • Experiencia de 5 años en asuntos administrativos • Criterio jurídico.

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ANALISTA LEGAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL

OBJETIVO

Administración de las cuentas por cobrar y su recuperación ya sea de forma judicial o extrajudicial, analizar y revisar convenios, adendums, contratos; evacuar consultas, analizar y emitir opiniones legales, apoyar y dar seguimiento a los asuntos administrativos y judiciales que se le asignen.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de dictámenes en Rescisión de contratos y convenios.
2. Elaborar y presentar demandas
3. Realizar trámites de exoneraciones de impuestos
4. Revisar los expedientes de cuentas por cobrar
5. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias
6. Brindar apoyo a su superior con el aporte de soluciones y procedimientos adecuados a cada caso
7. Elaborar formatos de convenios y contratos.
8. Llevar un inventario actualizado de cada expediente de recuperaciones a su cargo.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.
10. Porcentaje de ejecución de tareas asignadas; determinado mediante revisión y comparación de asignación de responsabilidades con el inventario actualizado de cada expediente de recuperaciones a su cargo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Capacidades de investigación y análisis jurídico
- Habilidad en redacción de documentos legales
- Conocimiento de leyes civiles, administrativas, de trabajo, de Contratación del Estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales
- Conocimiento de la Ley de FHIS y Reglamento
- Conocimiento de redacción de documentos
- Conocimiento del ciclo de proyectos 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"> • Abogado • Experiencia de 2 años en asuntos administrativos. • Experiencia de 5 años en seguimiento de juicios en tribunales y puestos similares

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	PROCURADOR LEGAL
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL

OBJETIVO

Administración de la cartera de cobro y recuperación ya sea de forma judicial o extrajudicial, analizar y revisar convenios, adendums, contratos. Realizar evacuaciones de consultas analizar y emitir opiniones legales.



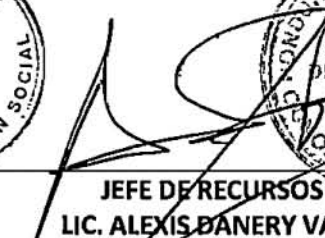

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de Dictámenes en Recisión de contratos o convenios
2. Elaborar y presentar demandas
3. Realizar trámites de exoneraciones de impuestos
4. Revisar los expedientes de cuentas por cobrar
5. Resolver los reclamos administrativos en todas sus instancias
6. Brindar apoyo a su superior con el aporte de soluciones y procedimientos adecuados a cada caso
7. Elaborar formatos de convenios y contratos.
8. Llevar un inventario actualizado de cada expediente de recuperaciones a su cargo.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.
10. Porcentaje de ejecución de tareas asignadas; determinado mediante revisión y comparación de asignación de responsabilidades con el inventario actualizado de cada expediente de recuperaciones a su cargo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Capacidades de investigación y análisis jurídico
- Habilidad en redacción de documentos legales
- Conocimiento de las leyes civiles, administrativas, de trabajo, de Contratación del Estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales
- Conocimiento de la Ley de FHIS y Reglamento
- Conocimiento del ciclo de proyectos FHIS.
- Conocimiento de redacción de documentos

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"> • Abogado • Experiencia de 2 años en asuntos administrativos. • Experiencia de 2 años en seguimiento de juicios en tribunales y puestos similares

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS BANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ADMINISTRADOR DE GARANTÍAS Y CONVENIOS
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL

OBJETIVO

Registro, administración, manejo y Control de las garantías y Finiquitos de cada Proyecto.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar los requisitos y elementos necesarios para el ingreso de la fianza o garantía.
2. Organizar, ingresar al sistema y custodiar las garantías que presentan a la Dirección.
3. Elaborar los oficios de requerimiento para ampliación y finiquitos
4. Remitir oportunamente el listado a la Dirección de Control y Seguimiento para la ejecución, ampliación, o liberación de garantías.
5. Elaboración de Pagares
6. Remitir oficio a los bancos o aseguradoras para la Ampliación de Garantías previo a su vencimiento.
7. Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección de Control y Seguimiento contenidas en el listado de garantías.
8. Elaboración de informe de valores pendientes de pago por garantías ejecutadas
9. Realizar el requerimiento de pago a diferentes Compañías Aseguradoras y Bancos
10. Ingreso al sistema de los Finiquitos elaborados por la Unidad de Cierre, para la devolución oportuna de la garantía.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- 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
- Conocimiento de la Ley del FHIS Y SU Reglamento.
- Conocimiento del Sistema de Garantías de la Institución
- Habilidad para elaborar resúmenes e informes

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media (Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller Técnico en Computación entre otros. • Experiencia de 1 año en puestos similares o afines • Manejo de paquete de office.

 	 
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCION LEGAL

OBJETIVO

Apoyar las tareas del personal de la Dirección, en forma particular la correspondencia del Director Legal y demás tareas que le sean encomendadas.


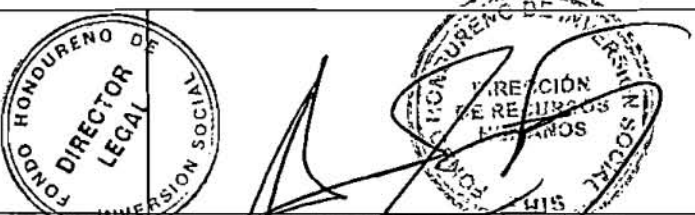
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Mecanografía todo tipo de correspondencia: cuadros, recibos, informes, oficios y memorándum.
2. Llevar agenda de su jefe inmediato
3. Archivar correspondencia enviada y recibida
4. Realizar instrucciones que le sean asignadas por el jefe
5. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Dirección
6. Solicitar material de oficina mediante requisición
7. Escanear Memorándum, Oficios, Convenios y Resoluciones.
8. Atender al teléfono, concertar citas, y tomar mensajes para su jefe inmediato
9. Elaborar y organizar actas de comité de operaciones
10. Coordinar que toda la documentación esté lista en cada sesión de comité.
11. Ingreso de información al sistema relativa a las sesiones de Comité de Operaciones.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Altamente Creativa y Proactiva
- Redacción de documentos
- Seguidora de Procesos
- Habilidad en el uso de internet, planta telefónica, curso de atención al cliente.
- Habilidad para elaborar resúmenes e informes.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria comercial. • Experiencia mínima de 2 años en posiciones de Asistente de Gerencia General • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario

	
<p>LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL</p>	<p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p>

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICINISTA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN LEGAL

OBJETIVO

Apoyar las tareas del personal de la Dirección, atender la ventanilla al público, llevar registro y control de la correspondencia y realizar tareas sencillas de oficina, remisión de documentos y obtener copias o firmas.





PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibir y archivar por correlativo la documentación recibida y la entregada
2. Realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes
3. Atender al público
4. Ordenar y organizar las áreas de trabajo y papelería
5. Entregar correspondencias y memorándum a todas las oficinas
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

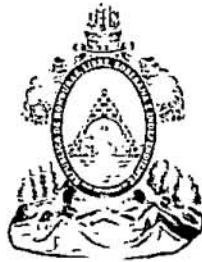
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos
- Seguidora de Procesos
- Habilidad en el uso de internet, planta telefónica, curso de atención al cliente.
- Habilidad para elaborar resúmenes e informes

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Compromiso institucional ● Análisis y solución de problemas ● Tolerancia a la presión ● Solución de problemas ● Servicio al cliente 	<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 de un año en puestos similares

  LIGIA ELIZABETH MUÑOZ MEJÍA DIRECTORA LEGAL	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
--	---


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



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL


MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
