



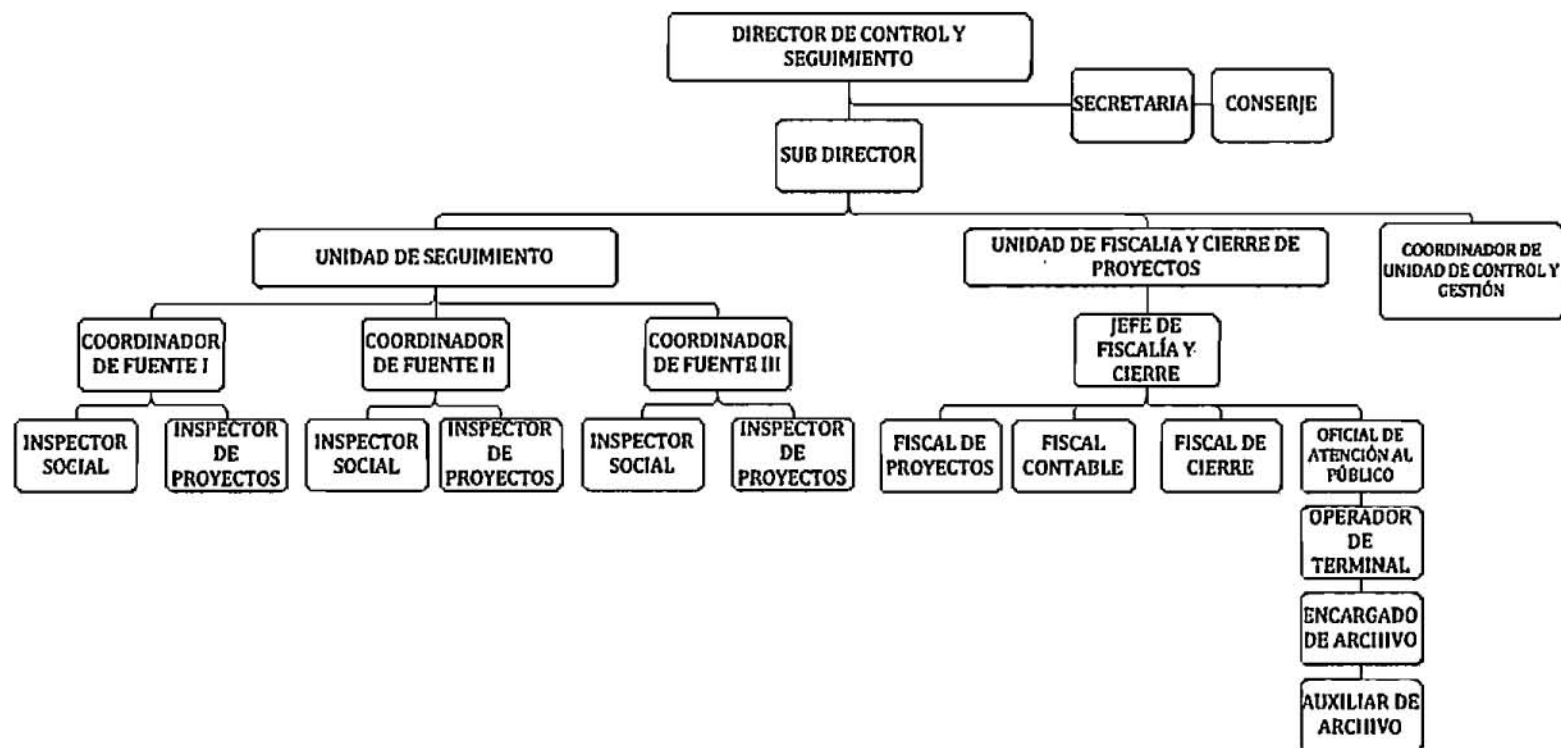
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

2016

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



MANUAL DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	3
SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	6
COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN	9
COORDINADOR DE FUENTE (I, II, III)	11
INSPECTOR DE PROYECTOS	14
INSPECTOR SOCIAL.....	18
JEFE DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS	22
FISCAL DE PROYECTOS.....	26
FISCAL DE CIERRE DE PROYECTOS.....	29
FISCAL CONTABLE	31
OPERADOR DE TERMINAL O DIGITADOR.....	34
UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS	34
OFICIAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	36
SECRETARIA	38
CONSERJE.....	40
ENCARGADO DE ARCHIVO	42
AUXILIAR DE ARCHIVO.....	44

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Director de Control y Seguimiento tiene bajo su responsabilidad asegurar que la Dirección a su cargo cumpla el objetivo de monitorear la ejecución de los proyectos, a fin de lograr que esta se realice de manera eficiente y eficaz, haciendo que se cumplan la calidad, el tiempo y el costo de las obras, en todos sus componentes; logrando esto con los adecuados controles para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los ejecutores, supervisores, capacitadores, municipalidades, mancomunidades, consultores y comunidades.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asegurar e implementar los mecanismos necesarios que permitan un eficiente seguimiento y control de todos los proyectos financiados por el FHIS.
2. Requerir y atender Asesorías Externas para el Sistema de Seguimiento y Control de Proyectos.
3. Participar en las Juntas de Directores e Informar sobre el Estado de Ejecución de los Proyectos y sobre los resultados obtenidos a corto y mediano plazo.
4. Asignar trabajos que solicitan a la Dirección.
5. Participar en las Sesiones y Decisiones del Comité de Operaciones.
6. Coordinar con las otras Direcciones, aspectos relacionados al proceso que siguen los Proyectos para una mayor efectividad en el desarrollo de los mismos.
7. Analizar y complementar el Sistema de Retroalimentación de la información a otras Direcciones.
8. Analizar y proponer ajustes a los procesos y procedimientos de la Dirección de Seguimiento o procesos que afectan a su trabajo.
9. Participar en reuniones en las cuales se necesite de su presencia, para brindar soluciones y tomar decisiones con respecto a situaciones y problemas que se encuentren bajo la responsabilidad de la Dirección.
10. Sostener reuniones periódicas con Sub-Director de Control y seguimiento (SDCYS), Inspectores de infraestructura y sociales, jefe de la unidad de fiscalía, fiscales, así como con los supervisores externos; para evaluar su desempeño, transmitir decisiones, asignar labores propias de cada puesto, solicitar y recibir Informes.
11. Coordinar con la Unidad de Capacitación mediante reuniones para evaluar los alcances de

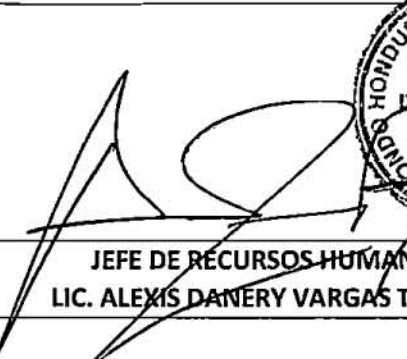
las capacitaciones en las comunidades beneficiadas con los proyectos.

12. Planificar y ejecutar anualmente, en coordinación con otras direcciones de la institución, actividades de capacitación formal para los distintos actores claves del modelo de control y seguimiento (ejecutores, supervisores, inspectores municipales e inspectores docentes del FHIS)
13. Compartir y atender Misiones y visitantes Extranjeros.
14. Inhabilitar en el sistema a los contratistas (ejecutores, supervisores, capacitadores, supervisores de capacitación, mancomunidades, etc.) que de acuerdo a su desempeño así lo ameriten, por los periodos determinados en el manual de Inhabilitaciones.
15. Elaborar aquellos trabajos que por su complejidad y responsabilidad requieran atención especial.
16. Habilitar en el sistema a los contratistas que hayan atendido los requerimientos para ser reincorporados en el banco de contratistas del FHIS, o que hayan cumplido con las sanciones impuestas.
17. Analizar, elaborar y aprobar actividades que están directamente ligadas a los aspectos administrativos y financieros de la dirección; verificando el seguimiento y cumplimiento de las mismas.
18. Autorizar los diferentes procesos (Anticipo, Recepciones, Suspensiones, Órdenes de Cambio, Adendas a los contratos, desembolsos, etc.) de un Proyecto, que ameriten la autorización del Director de Control y Seguimiento.
19. Verificar el cumplimiento de todas las labores del personal que tiene a su cargo. Brindarle información a la Dirección Ejecutiva concerniente a los proyectos que se encuentran en los procesos que están bajo la responsabilidad de la Dirección de Control y Seguimiento.
20. Realizar otras funciones de la Dirección Ejecutiva Asigne.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Experiencia y conocimiento en administración de proyectos.
- Experiencia en supervisión y seguimiento de proyectos.
- Conocimiento en contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad administrativa para manejar personal.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.
- Conocimiento en procesos de organismos de crédito.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Habilidad de Negociación • Planeación estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Habilidad numérica	• Haber desempeñado posiciones como titular, ya sea a nivel gerencial o dirección. • Ingeniero Civil o Arquitecto debidamente colegiado. • Maestría en Gestión o Administración de Proyectos o afín. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de control y seguimiento de proyectos. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de dirección y/o ejecución de proyectos. • Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, etc.) • Experiencia en dirección y manejo de personal. • Experiencia y conocimiento en procesos de organismos de crédito.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar a través de los Inspectores el control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en la Región asignada, complementar y apoyar a la Dirección en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y ejecución de proyectos así como en la administración y coordinación del personal a cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Sustituir al Director de Control y Seguimiento en su ausencia, especialmente en lo relacionado con los proyectos de su zona.
2. Planificación, organización y control de las actividades relacionadas con el área de competencia.
3. Planificar, controlar, organizar y verificar las programaciones de visitas de los inspectores a los proyectos a cargo. Cuando sea necesario planificar visitas a los proyectos de su zona en conjunto con el inspector u personal de otras direcciones.
4. Verificar que el personal a su cargo, aplique los lineamientos, procedimientos y métodos especificados en los manuales, convenios, contratos, leyes, etc.
5. Ejercer Control y Seguimiento en la ejecución de los proyectos.
6. Participar de las necesidades de asesoría de la Dirección.
7. Autorizar los diferentes procesos (Inicios, Desembolsos, Recepciones, Suspensiones, Órdenes de Cambio, etc.) de un proyecto, que estén dentro de la competencia de la Dirección.
8. Retroalimentación regular y permanente con información actualizada en otras áreas del FHIS.
9. Seguimiento y Control de proyectos mediante la distribución y asignación de proyectos de su responsabilidad, a los diferentes supervisores externos, docentes e inspectores de infraestructura y sociales.
10. Verificar el trabajo y comportamiento de las instituciones participantes de cada uno de los proyectos.
11. Coordinación de Actividades con las Instituciones y Entidades Externas (Solicitante-Supervisión-Contratista).
12. Mantener la documentación completa y ordenada concerniente a sus

responsabilidades.

13. Revisar periódicamente la base de datos a efectos de mantenerla en forma íntegra, actualizada y confiable.
14. Efectuar reuniones permanentes con los inspectores, para transmitir decisiones, y sugerencia.
15. Evaluar y aplicar medidas correctivas para la buena ejecución de los proyectos y remitir al Director de Control y Seguimiento aquellos casos especiales que a su juicio ameriten intervención de este.
16. Mantener una comunicación estrecha con los inspectores a cargo a fin de conocer en detalle la información relevante a los proyectos de su zona.
17. Asesorar a los inspectores a cargo en la toma de decisiones respecto a los proyectos, tanto en aspectos técnicos como de procesos.
18. Brindar la atención necesaria a los alcaldes, mancomunidades, contratistas, y beneficiarios de los proyectos de acuerdo a demanda.
19. Mantener la calificación de ejecutores, supervisores, capacitadores, mancomunidades, etc.; actualizada en el sistema de información de la institución.
20. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Experiencia y conocimiento en administración de proyectos.
- Experiencia en supervisión y seguimiento de proyectos.
- Conocimiento en contabilidad de costos y estructura presupuestaria.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Habilidad de Negociación • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Toma de decisiones • Manejo de personal	• Ingeniero Civil o Arquitecto debidamente colegiado, con conocimientos en Administración y Gestión de Proyectos, u orientación afín. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de control y seguimiento de proyectos. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de supervisión de proyectos. • Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (procesador de palabras,

	hojas electrónicas, etc.) • Experiencia en dirección y manejo de personal. • Experiencia y conocimiento en procesos de organismos de crédito • Preferiblemente con Maestría. • Experiencia de 5 años. • Disponibilidad para viajar. • Líder proactivo, analítico, y toma de decisiones. • Manejo de paquetes de Office.
--	---

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la dirección en la aplicación de las políticas, normas y procedimientos a través del monitoreo constante de indicadores y metas; Desarrollando, manteniendo e innovando en las normas y estándares de ejecución, generando sistemas de observación y control de desempeño pertinentes a manera de asegurar la mejora continua en los resultados de la gestión de la Dirección de Control y Seguimiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar al Director en la planificación anual y determinación de metas para el desempeño de la Dirección en las distintas modalidades de ejecución de proyectos.
2. Diseñar o mejorar métodos e instrumentos de control de la gestión (estándares, indicadores, formatos y requisitos de registro).
3. Diseñar e Implementar sistemas de información y gestión que contribuyan a orientar el comportamiento de los profesionales de la Dirección hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Presentar a consideración del Director, juicios evaluativos respecto a calidad de la gestión y productos de la DCYS y proponer procesos de diseño y rediseño de la gestión y productos, a partir de las evaluaciones que realice.
5. Preparar periódicamente al Director, informes analíticos con los resultados del monitoreo del desempeño de la DCYS y de los municipios.
6. Mantener actualizada en el Banco de Contratistas la evaluación de los ejecutores, capacitadores y supervisores que han prestado servicios en los proyectos financiados por el FHIS y preparar informes periódicos para la evaluación del Director.
7. Brindar al Director la información para toma de decisiones con respecto al desarrollo de las actividades de la gestión, procesos y cumplimiento de metas.
8. Diseñar e implementar controles y procedimientos necesarios para el buen desempeño de la dirección , como ser control de garantías, informes de supervisión e inspección, estimaciones, órdenes de cambio,
9. Coordinación de la Comisión de Adenda
 - ✓ preparar documentación respaldo de la misma
 - ✓ Preparación de documentación para Comité de Operaciones
10. Recepción, Análisis y Respuesta de Informes de Auditoría

11. Realizar tareas afines que se le asignen

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Experiencia y conocimiento en administración de proyectos.
- Experiencia en supervisión y seguimiento de proyectos.
- Habilidad administrativa para manejar personal.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.
- Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.
- Reglamento interno del FHIS.
- Conocimiento de los procesos y sistemas de información del FHIS.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, dibujo asistido por computadora CAD, etc.).

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Habilidad de Negociación • Planeación estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Toma de decisiones	• Ingeniero Civil o Arquitecto, con conocimiento en administración de proyectos u orientación afín. • Experiencia profesional mínima de un año en puestos similares. • Experiencia profesional mínima de dos años en puestos de supervisión de proyectos. • Experiencia en dirección y manejo de personal. • Manejo de paquetes de Office • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para viajar.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	COORDINADOR DE FUENTE (I, II, III)
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	SUB DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Velar por la eficaz y eficiente administración de los contratos de inversión y supervisión de inversión, celebrados entre el FHIS y los contratistas externos, mediante modalidad centralizada, descentralizada u otra, coordinando por medio de la Inspectoría, el control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten con la fuente de financiamiento asignada, complementar y apoyar a la Sub Dirección en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración y ejecución de proyectos así como en la administración y coordinación del personal a cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Planificación, organización y control de las actividades relacionadas con la Fuente en el área de competencia.
2. Planificar, controlar, organizar y verificar las programaciones de visitas a los proyectos de los inspectores a su cargo, previo aprobación del Sub Director.
3. Cuando sea necesario planificar visitas a los proyectos de su zona en conjunto con el inspector u personal de otras direcciones.
4. Verificar que el personal a su cargo, aplique los lineamientos, procedimientos y métodos especificados en los manuales, convenios, contratos, leyes, etc.
5. Ejercer Control y Seguimiento en la ejecución de los proyectos ejecutados por la Fuente de Financiamiento, indistintamente de la zona Geográfica.
6. Verificar los diferentes procesos de Proyectos que estén dentro de la competencia de la Dirección (Inicios, Desembolsos, Recepciones, Suspensiones, Ordenes de Cambio, etc.) previo a la aprobación del Sub Director.
7. Retroalimentación regular y permanente con información actualizada en otras áreas del FHIS.
8. Seguimiento y Control de proyectos mediante la distribución y asignación de proyectos de su responsabilidad, a los inspectores de infraestructura y sociales.
9. Mantener la documentación completa y ordenada concerniente a sus responsabilidades.
10. Monitoreo y Seguimiento constante a los cierres de Proyectos, hasta que estos se vean reflejados en el sistema de información FHIS.
11. Revisar periódicamente la base de datos a efectos de mantenerla en forma íntegra,

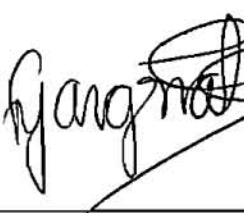
actualizada y confiable.

12. Efectuar reuniones permanentes con los inspectores orientados a la Fuente de Financiamiento, para transmitir sugerencias y provocar retroalimentación.
13. Evaluar y aplicar medidas correctivas para la buena ejecución de los proyectos y remitir al Sub Director de Control y Seguimiento aquellos casos especiales que a su juicio ameriten intervención de este.
14. Mantener una comunicación estrecha con los inspectores a su cargo a fin de conocer en detalle la información relevante a los proyectos de su Fuente.
15. Asesorar a los inspectores a su cargo en la toma de decisiones respecto a los proyectos, tanto en aspectos técnicos como de procesos.
16. Alimentar y mantener la calificación de ejecutores, supervisores, capacitadores, mancomunidades, etc.; actualizada en el sistema de información de la institución, reportando periódicamente a la Sub Dirección los movimientos reportados.
17. Diseñar e implementar controles y procedimientos necesarios para el buen desempeño de la dirección (control de garantías, de giras, documentos como ser: informes de supervisión e inspectoría, estimaciones, ordenes de cambio, etc.)
18. Elaboración de informes para las diferentes fuentes de financiamiento relacionado con sus convenios respectivos.
19. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Experiencia y conocimiento en administración de proyectos.
- Experiencia en supervisión y seguimiento de proyectos.
- Habilidad administrativa para manejar personal.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.
- Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.
- Conocimiento de los procesos y sistemas de información del FHIS.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, dibujo asistido por computadora CAD, etc.)
- Experiencia en dirección y manejo de personal.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Habilidad de Negociación • Planeación estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados	• Ingeniero Civil o Arquitecto, con conocimiento en administración de proyectos u orientación afín. • Experiencia profesional mínima de un año en puestos similares. • Experiencia profesional mínima de dos años en puestos de supervisión o Inspectoría de proyectos. • Manejo de paquetes de Office. • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para viajar

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	INSPECTOR DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar los contratos de inversión y supervisión de inversión, celebrados entre el FHIS y los contratistas externos, mediante modalidad centralizada, descentralizada u otra, verificando el fiel cumplimiento de los mismos y, así mismo el cumplimiento de las condiciones de cada convenio de financiación todo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual Operativo de la Dirección de Control y seguimiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de los contratos de inversión y supervisión de la ejecución de los proyectos de infraestructura bajo su responsabilidad independientemente de la modalidad de ejecución
2. Realizar el seguimiento y coordinación de los compromisos relacionados con la ejecución de las obras, contenidos en los instrumentos de gestión institucional (convenios, contratos, manuales operativos, entre otros) con los municipios, comunidades, otros.
3. Monitorear el inicio físico de la ejecución de las obras con participación de los beneficiarios, alcaldías, ejecutor y supervisor.
4. Revisar el cronograma de avance de obras propuesto por el ejecutor y aprobado por el supervisor al inicio físico de la obra.
5. Ejecutar las siguientes actividades de control y seguimiento de la ejecución y supervisión de las obras de acuerdo al cronograma aprobado:
 - a. Verificar la aplicación de estándares de calidad acordes a la realidad local y que la obra se esté realizando de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas controlando la calidad de los materiales, mano de obra y procedimiento de ejecución.
 - b. Hacer las observaciones referentes a la calidad de la obra o de situaciones que ameriten una decisión técnica correcta por parte de la supervisión.
 - c. Revisar la bitácora de campo verificando que la supervisión anote las instrucciones técnicas al ejecutor, que detalle las obras que está aceptando o rechazando, que las cantidades de obra que está autorizando para pago de estimación están de acuerdo a la obra que está autorizado para pago de estimación están de acuerdo a la obra ejecutada,

- así como la descripción y justificación de las ordenes de cambio que el proyecto necesitare.
- d. Revisión quincenal de reportes de campo realizados por el supervisor de infraestructura.
 - e. Sostener reuniones de coordinación con supervisores, ejecutores, municipalidades y beneficiarios de los proyectos.
 - f. Autorizar los pagos de estimación de obras.
 - g. Asumir el rol de supervisor en los casos donde no se haya realizado la contratación de un profesional para realizar esta labor, así como en casos especiales, previamente autorización y notificación por parte de la Dirección.
 - h. Analizar y presentar a la coordinación para consideración de los sub directores, las solicitudes de órdenes de cambio, ampliación de plazo y suspensiones de contrato, su justificación y documentación soporte, cuidando que cumplan con los requisitos y criterios del FHIS, como de la fuente de financiamiento correspondiente. En el caso de las órdenes de cambio se debe consultar con la Dirección de Proyectos los alcances propuestos por el evaluador para aprobarla.
 - i. Asegurar que los proyectos se terminen de acuerdo a las exigencias de contrato y poder extender las actas de recepción provisional y definitiva correspondientes.
 - j. Efectuar cierre técnico de las obras de acuerdo a procedimientos vigentes, así como la visita ex post a los 10 meses después de concluidas.
 - k. Solicitar la rescisión de contratos y convenios de ejecutores, supervisores, mancomunidades, alcaldías, etc.; Y la ejecución de garantías para obras en situación de incumplimiento de contrato, abandono y desfase en su ejecución.
6. Mantener comunicación oportuna con los supervisores de zona.
 7. Presentar el informe general de las obras, con los reportes de campos respectivos de cada una de las giras de inspección realizadas y exigir a los supervisores la presentación de informe final de los proyectos a su cargo, para el periodo indicado en el contrato.
 8. Mantener informado al Director del avance y de cambios a efectuarse en la ejecución de las obras.
 9. Enviar a la dirección de control y seguimiento nombre de ejecutores y supervisores de infraestructura, que a su juicio no deberían seguir en el banco de ejecutores del FHIS. Cada sugerencia deberá estar bien fundamentada.
 10. Mantener la información del proyecto actualizada y suministrar información para la actualización de la base de datos.
 11. Estar preparado y tener la capacidad de informar dentro del FHIS en cualquier momento sobre la situación de los proyectos bajo su responsabilidad.
 12. Contestar la correspondencia que es enviada por municipalidades, beneficiarios, ejecutores y supervisores de infraestructura externo, previa revisión de la subdirección.

13. Orientar de manera general a potenciales solicitantes de proyectos en poblaciones pobres y alejadas.
14. Representar al FHIS en las poblaciones de las zonas asignadas.
15. Coordinar con las municipalidades, mancomunidades, UTM/UTI, que administran directamente los proyectos financiados con fondos FHIS, la verificación y cumplimiento de las obligaciones de los contratistas involucrados en los proyectos.
16. Asesorar y transferir capacidades y competencias a los técnicos municipales en aspectos de gestión administrativas relacionada con los procesos de ejecución y operación de los proyectos.
17. Monitoreo ex post y procesos durante la vigencia de la garantía de calidad.
18. Asesorar y transferir capacidades y competencias a los técnicos municipales en las funciones de control y seguimiento de los contratos de ejecución y supervisión de infraestructura.
19. Controlar y dar seguimiento a las UTM/UTI de acuerdo a la metodología que determine la unidad de Control de Gestión de la Dirección.
20. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Reglamento interno del FHIS.
- Experiencia en supervisión y seguimiento de proyectos.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.
- Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (procesador de palabras, hojas electrónicas, dibujo asistido por computadora, etc.)
- Conocimientos de costos y presupuestos.
- Conocimientos en cálculo de cantidades de obra.
- Experiencia en dirección y manejo de personal.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Habilidad de Negociación • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Habilidad numérica	• Ingeniero Civil o Arquitecto debidamente colegiado y solvente, con orientación en supervisión de proyectos. Según sea el tipo de proyecto se necesitara un profesional experto en la rama como ser: ingeniero eléctrico, agrónomo, etc. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de supervisión y/o ejecución de proyectos. • Manejo de paquetes informáticos.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	INSPECTOR SOCIAL
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Controlar, verificar y dar el seguimiento a los procesos de capacitación de los proyectos de su zona, lo cual es canalizado a través de los supervisores y capacitadores sociales, con el objetivo de la sostenibilidad de los proyectos por parte de las comunidades. Verificando el cumplimiento de los contratos y convenios de los capacitadores y supervisores sociales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento y coordinación de los compromisos relacionados con la ejecución de capacitación, contenidos en los instrumentos de gestión institucional (convenios, contratos, entre otros) con los municipios, comunidades, otros.
2. Realizar reuniones quincenales con la Unidad de Capacitación del FHIS para mantenerla informada de los procesos de capacitación de los proyectos.
3. Revisar que la documentación del expediente de los proyectos sociales nuevos enviados a la Dirección de Control y Seguimiento este completa.
4. Monitorear y coordinar el inicio de la capacitación con capacitador, supervisor social, beneficiarios, y alcaldías.
5. Verificar el cumplimiento de los contratos de la supervisión social, así como del capacitador de los proyectos bajo su responsabilidad y, cuando corresponda:
6. Verificar y evaluar la calidad de la capacitación, para que se logre la sostenibilidad de los obras.
7. Hacer las observaciones a la supervisión referente a la calidad de la capacitación o de situaciones que ameriten una recomendación técnica por parte de la supervisión.
8. Exigir al supervisor externo la presentación de informes quincenales del estado de avance de los módulos de capacitación.
9. Revisar la bitácora de campo verificando que la supervisión anote las instrucciones técnicas al capacitador, que detalle los módulos que está aceptando o rechazando, que de las actividades que está autorizando para pago de estimación estén realmente ejecutadas.
10. Sostener reuniones de coordinación con supervisores, capacitadores, municipalidades y beneficiarios de los proyectos.
11. Verificar el funcionamiento de la organización creada (Organización para el Mantenimiento ORMA, Junta de Agua, Comité Ejecutor del Proyecto CEP) para asegurar la sostenibilidad

- del proyecto durante la ejecución y a lo largo de funcionamiento de la misma.
12. Verificar en bitácora estimaciones aprobadas por la supervisión según el avance del capacitador.
 13. Verifica que toda la documentación contable (libros, egresos, inventarios, facturas, cheques, cotizaciones y adjudicaciones en compra) esté debidamente ordenada, actualizada y principalmente acordes a los libros contables.
 14. Socializar y dar seguimiento a las auditorías practicadas por la municipalidad al proyecto.
 15. Apoyar a CEP en la selección del supervisor docente.
 16. Apoyar a CEP en la selección del capacitador para que este imparta en la comunidad los diferentes bloques de capacitación.
 17. Autorizar el pago de las estimaciones en todos los proyectos y estimaciones en situaciones especiales, como ser en casos de incumplimiento de la supervisión en proyectos que están próximos a finalizar, o que por alguna razón especial no hay tiempo de contratar otro supervisor. En estos casos deberá contar con la aprobación de la Sub-Dirección de Control y Seguimiento.
 18. Analizar y presentar a consideración del Sub – director, las solicitudes de ampliación de plazos y suspensión del proceso de capacitación, cuidando que cumplan con los criterios del FHIS y la fuente de financiamiento correspondiente.
 19. Asegurar que la capacitación se termine de acuerdo a las exigencias de contrato y poder extender las Actas de Recepción Provisional y Definitiva.
 20. Efectuar cierre técnico de la capacitación de acuerdo a procedimientos vigentes.
 21. Solicitar rescisión de contratos de capacitadores y supervisores sociales y la correspondiente ejecución de garantías, en situación de incumplimiento de contrato abandono y desfase en su ejecución.
 22. Mantener comunicación con los supervisores de la zona.
 23. Presentar el informe general de la capacitación, con los reportes de campos respectivos de cada una de las giras de inspección realizadas y exigir a los supervisores la presentación de informes final de los proyectos a su cargo, para el periodo indicado en el contrato.
 24. Mantener informado al Sub-Director y al Coordinador de Control y Seguimiento del avance y de cambios a efectuarse en el desarrollo de la capacitación.
 25. Proponer, elaborar y actualizar (según sea el caso) instrumentos de medición del desempeño del supervisor y capacitador, según los indicadores establecidos en los términos de referencia (TDR), convenios, etc.
 26. Enviar a la Dirección de Control y Seguimiento y a la Unidad Técnica de Capacitación (UTC) nombres de capacitadores y supervisores sociales, que a su juicio no deberían seguir en el Banco de Contratistas del FHIS. Cada sugerencia deberá estar bien fundamentada.
 27. En casos especiales hará las labores de supervisión de capacitación cuando por incumplimiento de la supervisión deba dar el seguimiento si no es factible la contratación

de otro supervisor, o en proyectos que no sea rentable el pago de un supervisor. En estos casos deberá contar con la aprobación y notificación de la Dirección.

28. Mantener toda la información del Proyecto actualizada y suministrar información para la actualización de la Base de Datos.
29. Representar al FHIS en las poblaciones de las zonas asignadas.
30. Estar preparado y tener la capacidad de informar dentro del FHIS en cualquier momento sobre la situación de los proyectos bajo su responsabilidad.
31. Contestar la correspondencia que es enviada por municipalidades, beneficiarios, capacitadores y supervisores sociales externos previa revisión de la subdirección.
32. Orientar de manera general a potenciales solicitantes de proyectos en poblaciones pobres y alejadas.
33. Asesorar y transferir capacidades y competencias a los técnicos municipales en todos los aspectos de gestión administrativas relacionada con el desarrollo de la capacitación y participación de las comunidades.
34. Asesorar y transferir capacidades y competencias a los técnicos municipales en las funciones de control y seguimiento de los contratos de capacitación y supervisión social.
35. Controlar y dar seguimiento a las UTM/UTI de metodología que determine la Coordinación de Control de Gestión de la Dirección.
36. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Reglamento Interno de FHIS.
- Experiencia en supervisión y seguimiento de proyectos.
- Responsable, honesto, puntual, dinámico, organizado.
- Habilidad administrativa para manejar personal.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.
- Capacidad para la resolución de situaciones y problemas.
- Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, Dibujo asistido por computadora, etc.)
- Conocimientos de costos y presupuestos.
- Experiencia en dirección y manejo de personal.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
- Habilidad de Negociación - Liderazgo - Trabajo en equipo. - Análisis y solución de problemas - Tolerancia a la presión - Orientación a resultados - Habilidad numérica	- Licenciado en trabajo social, sociología, pedagogía, psicología u cualquier carrera universitaria con una especialidad en el área social. - Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de supervisión y/o ejecución de proyectos. - Manejo de paquetes informáticos.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y controlar las actividades concernientes a la autorización de las suspensiones de contrato, programa y organiza la emisión, remisión y seguimiento de pagos, estimaciones, transferencias, recisiones y resoluciones a ejecutores, supervisores, capacitadores, supervisores de capacitación, municipalidades, mancomunidades, durante el proceso de ejecución de los proyectos y del cierre financiero de los mismos, de acuerdo a los procedimientos descritos en el manual de operaciones, los contratos, convenios, adendums de contratos y de convenios, para logra remitir a administración las estimaciones y hacer efectivo el pago. Teniendo bajo su responsabilidad, el control administrativo de cada proyecto. Así mismo programa y organiza la remisión de los cierres de los proyectos en todos sus componentes a la Unidad de cierre (inversión, supervisión de inversión, capacitación, supervisión social) de acuerdo a los procedimientos establecidos en los cambios de convenios, resoluciones, etc.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisión y autorización de estimaciones y desembolsos.
2. Asignar funciones a personal a cargo, fiscales, escaneo, fotocopiado, atención al público y digitación
3. Controlar y dirigir los procedimientos de revisión de estimaciones, viáticos para procurar que los procesos terminen en el tiempo pertinente.
4. Revisar estimaciones de desembolso realizadas por los fiscales para que sean aprobadas por el Sub Director.
5. Informar a la Dirección sobre problemas, incidentes y avances de procesos.
6. Llevar el control de toda documentación relacionada con los proyectos.
7. Firma de estimaciones y transferencias de pago (previo revisión)
8. Efectuar cambio de fase de los Proyectos con formato de suspensión de proyectos.
9. Remisión a la Subdirección de Control y seguimiento de informe de proyectos amortizados al 100% para devolución de garantías.
10. Control de flujo de trabajo de los fiscales (estimaciones, proyectos nuevos, revisión de viáticos, estados de proyectos para rescisión de contratos... etc.)
11. Elaboración de informes de estimaciones y cierre de proyectos por fuente financiera.
12. Revisión de documentos de cierre de proyectos.

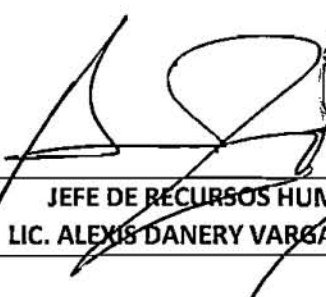
13. Participación en reuniones de trabajo para resolver problemas surgidos en el transcurso de la ejecución de los proyectos.
14. Liquidación y rescisión de contratos de proyectos
15. Preparar expediente para su resolución.
16. Atención al público sobre problemas generados y el trámite realizado en esta oficina (ejecutores, supervisores, etc.)
17. Elabora amortización de transferencia de proyectos descentralizados
18. Verificar la vigencia de las garantías para el trámite y pago de estimaciones y/o transferencias.
19. Realizar los trámites para órdenes de inicio y cierre de proyectos aprobados.
20. Elabora informes de la documentación enviada al archivo central de la Dirección de Administración.
21. Coordinar la eficiente gestión de las áreas de documentación, escaneo, fotocopiado, atención al público y digitación
22. Revisar expedientes y generar autorización de pago de anticipo.
23. Realizar trámites de pago de anticipos de ejecutores, supervisores (infraestructura y sociales), capacitadores, mancomunidades, municipalidades, etc. de los proyectos.
24. Realizar trámites de pago de estimaciones y transferencias a ejecutores, supervisores, capacitadores, mancomunidades, alcaldías, etc.
25. Generar documento de orden de inicio.
26. Revisar estimaciones copia, cotejando información con el sistema y sus respectivos escalamientos y/o desfases.
27. Generar información respectiva para estimación original.
28. Enviar trámites de pago a firmas respectivas de aprobación.
29. Enviar a la Unidad de pagaduría en la Dirección de Finanzas y Administración para elaboración de F-01 o cheque, según sea el caso en base al convenio de cofinanciamiento.
30. Revisar la parte contratada y desembolsada a proyectos.
31. Brindar información a los ejecutores acerca del trámite de sus pagos.
32. Atención a consultas internas y externa.
33. Revisión de los montos contables a retener (ISR, retenciones por anticipo, calidad de obra, multa, reintegros varios, etc.), así como su aplicación en la estimación a pagar.
34. Generar los documentos de reintegro de montos debido a calidad de obra, pagados de más.
35. Revisión contable y de toda la documentación concerniente al cierre de los componentes, previo a los cambio de fase en el sistema (Fase de ejecución a cierre financiero).
36. Elaboración de hoja contable y constancia de cierre, previo a envié de toda la documentación a la dirección de finanzas para que se realice el cierre contable.
37. Revisión de la documentación enviada por el inspector (infraestructura y/o social) para el

proceso de rescisión o resolución de contratos (infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación, supervisión de capacitación)

38. Generar la orden de cambio de los componentes de supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacitación en los casos que se amerite para el proceso de rescisión o resolución de los contratos.
39. Generar los documentos de reintegro de actividades pagadas de más, debido a liquidaciones, en los casos de rescisiones o resoluciones de contratos.
40. Generar hoja de liquidación con los montos adeudados o reconocidos de los componentes, siendo enviado a firma por parte del inspector, subdirector
41. Elaborar certificado por incumplimiento del contrato cuando este ha sido rescindido, para que se proceda a su inhabilitación.
42. Remitir por medio de memorando toda la documentación del proceso de rescisión o resolución a la Dirección de Control y Seguimiento, para que esta sea firmada por el director, para que sea enviada a la Dirección Legal.
43. Revisar y corroborar que las liquidaciones de los giras de trabajo del personal de dirección, que cumplan con los requisitos establecidos.
44. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Experiencia y conocimiento en contabilidad.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad administrativa para manejar personal.
- Habilidad para formulación de estrategias de mejoramiento.
- Actitud de liderazgo.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales
- Conocimiento de los procesos y sistemas de información del FHIS.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, etc.)
- Experiencia en dirección y manejo de personal.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Perito mercantil y/o contador público. • Licenciado en carrera de ciencias económicas o administrativas. • Experiencia profesional mínima de dos años en puestos similares. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario
  DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	FISCAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programa y organiza la emisión, remisión y seguimiento de los pagos de los ejecutores, supervisores, capacitadores de acuerdo a los procedimientos establecidos en los contratos, convenios, etc. y las directrices del superior con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los procesos definidos para efectuar dichas acciones y ofrecer un servicio eficaz.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar expedientes para pago de anticipo.
2. Realizar trámites de pago de anticipos de ejecutores, supervisores (infraestructura y sociales), capacitadores, mancomunidades, municipalidades, etc. de los proyectos.
3. Generar autorización para pago de anticipo de proyectos.
4. Realizar trámites de pago de estimaciones y transferencias a ejecutores, supervisores, capacitadores, mancomunidades, alcaldías, etc.
5. Generar documento de orden de inicio.
6. Revisar estimaciones copia, cotejando información con el sistema y sus respectivos escalamientos y/o desfases.
7. Generar información respectiva para estimación original.
8. Enviar trámites de pago a firmas respectivas de aprobación.
9. Enviar a la Unidad de pagaduría en la Dirección de Finanzas y Administración para elaboración de F-01 o cheque, según sea el caso en base al convenio de cofinanciamiento.
10. Revisar la parte contratada y desembolsada a proyectos.
11. Brindar información a los ejecutores acerca del trámite de sus pagos.
12. Atención a consultas internas y externa.
13. Revisión de los montos contables a retener (ISR, retenciones por anticipo, calidad de obra, multa, reintegros varios, etc.), así como su aplicación en la estimación a pagar.
14. Generar los documentos de reintegro de montos debido a calidad de obra, pagados de más.
15. Revisión contable y de toda la documentación concerniente al cierre de los componentes, previo a los cambio de fase en el sistema (Fase de ejecución a cierre financiero).
16. Elaboración de hoja contable y constancia de cierre, previo a envío de toda la documentación a la dirección de finanzas para que se realice el cierre contable.

17. Revisión de la documentación enviada por el inspector (infraestructura y/o social) para el proceso de rescisión o resolución de contratos (infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación, supervisión de capacitación)
18. Generar la orden de cambio de los componentes de supervisión de infraestructura; capacitación y supervisión de capacitación en los casos que se amerite para el proceso de rescisión o resolución de los contratos.
19. Generar los documentos de reintegro de actividades pagadas de más, debido a liquidaciones, en los casos de rescisiones o resoluciones de contratos.
20. Generar hoja de liquidación con los montos adeudados o reconocidos de los componentes, siendo enviado a firma por parte del inspector, subdirector
21. Elaborar certificado por incumplimiento del contrato cuando este ha sido rescindido, para que se proceda a su inhabilitación.
22. Remitir por medio de memorando toda la documentación del proceso de rescisión o resolución a la Dirección de Control y Seguimiento, para que esta sea firmada por el director, para que sea enviada a la Dirección Legal.
23. Revisar y corroborar que las liquidaciones de los giras de trabajo del personal de dirección, que cumplan con los requisitos establecidos.
24. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del Reglamento Interno del FHIS.
- Experiencia en contabilidad.
- Capacidad para la resolución de situaciones y problemas.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (procesador de palabras, hojas electrónicas, etc.)
- Conocimientos de básico de aspectos legales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Perito mercantil y/o contador público. • Pasante universitario de carreras en ciencias económicas. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de contabilidad. • Experiencia 2 Años en puestos similares. • preferiblemente. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGENAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	FISCAL DE CIERRE DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programa y organiza la remisión y seguimiento de los cierres de los proyectos en todos sus componentes (Inversión, supervisión de inversión, capacitación, supervisión de social) de acuerdo a los procedimientos establecidos en los contratos, convenios, resoluciones, etc. y las directrices del superior con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los procesos definidos para efectuar dichas acciones y ofrecer un servicio eficaz.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar estimaciones copia, cotejando información con el sistema y sus respectivos escalamientos y/o desfases.
2. Revisar la parte contratada y desembolsada a proyectos.
3. Atención a consultas internas y externa.
4. Revisión de los montos contables a retener (ISR, retenciones por anticipo, calidad de obra, multa, reintegros varios, etc.), así como su aplicación en la estimación a pagar.
5. Generar los documentos de reintegro de montos debido a calidad de obra, pagados de más.
6. Revisión contable y de toda la documentación concerniente al cierre de los componentes, previo a los cambio de fase en el sistema (Fase de ejecución a cierre financiero).
7. Elaboración de hoja contable y constancia de cierre, previo a envío de toda la documentación al jefe de la Unidad quien enviara a la Dirección, para que posterior sea enviado a la Dirección de finanzas para que se realice el cierre contable.
8. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos de básico de aspectos legales.
- Ser capacitado en los contextos de promoción social PEC
- Ser capacitado con módulo de contabilidad básica, considerando los procesos y aspectos que se deben verificar en los registros de los movimientos contables dentro de la ejecución de los proyectos, incluyendo el manejo de bodega.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación • Resolución de Problemas	• Perito mercantil y/o contador público o cualquier carrera afín con orientación en contabilidad y finanzas. • Experiencia profesional mínima de tres años en puestos de contabilidad. • Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (procesador de palabras, hojas electrónicas, , etc.) • Conocimientos de básico de aspectos legales. • Experiencia en contabilidad. • Manejo de paquetes de Office.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	FISCAL CONTABLE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Programa y organiza la emisión, remisión de los pagos de inversión, supervisión y capacitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en los contratos, convenios, etc., así mismo realiza el seguimiento y verificación de procesos en campo para cada uno de los Proyectos asignados, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los mismos y ofrecer un servicio eficaz.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Calificar los manejos contables que se realizan en los Proyectos con ejecución metodología PEC.
2. Coordinar giras de visita a los Proyectos y en conjunto con Inspector de Infraestructura y Social determinar el cumplimiento de los manejos contables y de las bodegas, reportando y corrigiendo de forma oportuna las inconsistencias en caso de existir.
3. Coordinar con los actores locales (CEP y Municipalidades) las visitas para realizar la verificación de los libros contables y de bodega y realizar reforzamientos cuando estos sean necesarios.
4. Coordinar asambleas y reuniones con los capacitadores y CEP para realizar evaluaciones de desempeño de los Capacitadores en los módulos contables.
5. Informar de manera periódica sobre la situación de los proyectos en lo referente al manejo contable y de las bodegas.
6. Socializar y dar seguimiento a las auditorías que realice el IDECOAS/FHIS y la Municipalidad al proyecto.
7. Apoyar los procesos de rendición de cuentas que debe cumplir la comunidad respecto a sus informes de transparencia.
8. Apoyar la presentación de la documentación requerida para realizar el cierre financiero y contable del proyecto.
9. Revisar expedientes para pago de anticipo.
10. Realizar trámites de pago de anticipos de ejecutores, supervisores (infraestructura y sociales), capacitadores, mancomunidades, municipalidades, etc. de los proyectos.
11. Generar autorización para pago de anticipo de proyectos.
12. Realizar trámites de pago de estimaciones y transferencias a ejecutores, supervisores,

13. Generar documento de orden de inicio.
14. Revisar estimaciones copia, cotejando información con el sistema y sus respectivos escalamientos y/o desfases.
15. Generar información respectiva para estimación original.
16. Enviar trámites de pago a firmas respectivas de aprobación.
17. Enviar a la Unidad de pagaduría en la Dirección de Finanzas y Administración para elaboración de F-01 ó cheque, según sea el caso en base al convenio de cofinanciamiento.
18. Revisar la parte contratada y desembolsada a proyectos.
19. Brindar información al comité ejecutores, municipalidades, supervisores docentes acerca del trámite de pagos.
20. Atención a consultas internas y externa.
21. Revisión de los montos contables a retener (ISR, retenciones por anticipo, calidad de obra, multa, reintegros varios, etc.), así como su aplicación en la estimación a pagar.
22. Generar los documentos de reintegro de montos debido a pagados de más.
23. Revisión contable y de toda la documentación concerniente al cierre de los componentes, previo a los cambio de fase en el sistema (Fase de ejecución a cierre financiero).
24. Elaboración de hoja contable y constancia de cierre, previo a envío de toda la documentación a la dirección de finanzas para que se realice el cierre contable.
25. Revisión de la documentación enviada por el inspector (infraestructura y/o social) para el proceso de rescisión o resolución de contratos (infraestructura, supervisión de infraestructura, capacitación, supervisión de capacidad).
26. Generar la orden de cambio de los componentes de supervisión de infraestructura, capacitación y supervisión de capacidad en los casos que se amerite para el proceso de rescisión ó resolución de los contratos.
27. Generar los documentos de reintegro de actividades pagadas de más, debido a liquidaciones, en los casos de rescisiones ó resoluciones de contratos.
28. Generar hoja de liquidación con los montos adeudados o reconocidos de los componentes, siendo enviado a firma por parte del inspector, subdirector
29. Elaborar certificado por incumplimiento del contrato cuando este ha sido rescindiendo, para que se proceda a su inhabilitación.
30. Remitir por medio de memorando toda la documentación del proceso de rescisión o resolución a la Dirección de Control y Seguimiento, para que esta sea firmada por el director, para que sea enviada a la Dirección Legal.
31. Revisar y corroborar que las liquidaciones de los giras de trabajo del personal de dirección, que cumplan con los requisitos establecidos.
32. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Experiencia en contabilidad. • Capacidad para la resolución de situaciones y problemas. • Experiencia en auditoría Financiera. • Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, etc.) • Conocimientos de básico de aspectos legales. • Conocimiento en los contextos de promoción social PEC. • Conocimiento con módulo de contabilidad básica, considerando los procesos y aspectos que se deben verificar en los registros de los movimientos contables dentro de la ejecución de los proyectos, incluyendo el manejo de bodega.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Perito mercantil y/o contador público o cualquier carrera afín con orientación en contabilidad y finanzas. • Pasante de la carrera de contaduría pública. • Experiencia 3 Años. • preferiblemente • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OPERADOR DE TERMINAL O DIGITADOR
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

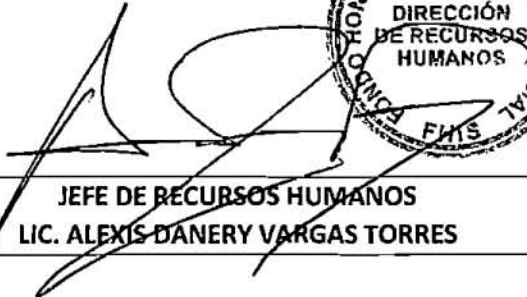
Digitar y procesar formatos de proyectos según los procedimientos establecidos por el FHIS y las necesidades surgidas en la Dirección con el fin de mantener un registro virtual de las actividades de cada proyecto y poder darles seguimiento adecuado.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Generación de reportes: pre-estimaciones, actas provisionales y definitivas, ordenes de cambio, ampliaciones de plazo, suspensiones de contrato, cambios de estado, cargas de proyectos de (supervisores, ejecutores, inspectores de zona), reportes de campo del supervisor e inspector de infraestructura y social, reportes de proyectos iniciados y terminados por mes, reportes de proyectos correlativos por fases.
2. Digitación de formatos: pre-estimaciones, ordenes de cambio, ampliaciones de plazo, Constancia de suspensiones, informes de inspección y supervisión de infraestructura y social, etc.
3. Ayuda a efectuar cambio de fase de los Proyectos (cuando es necesario) con formato de suspensión de proyectos.
4. Distribuir los documentos concernientes a los proyectos (estimaciones, transferencias, ordenes de cambio, ampliaciones de tiempo, suspensiones de plazo, etc.) a los inspectores de infraestructura para que sean revisados.
5. Escanear e ingresar al sistema toda la documentación concerniente al proyecto (Contratos, convenios estimaciones, ordenes de cambio, ampliaciones de plazo, suspensiones de contrato, fotografías de los informes de supervisión, inspección, capacitación, etc.), siendo ingresada al sistema en forma ordenada, según su código de proyecto, teniendo el cuidado de mantener el orden de cómo fue presentada.
6. Llevar un control de toda aquella documentación ingresada que es escaneada y así mismo toda aquella que es enviada al archivo central para que sea anexada al expediente original como ser: Informes de inspección, supervisión, fotografías, etc.
7. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento de reglamento interno del FHIS. • Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales. • Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (procesador de palabras, hojas electrónicas, etc.) • Conocimientos de mecanografía.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Ciclo común, secretaria, Bachiller en computación, ciencias y letras, perito mercantil, etc. • Experiencia mínima de dos años en puestos similares. • Manejo de paquetes de office. • Disponibilidad de horario.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atender clientes externos e internos en todo lo referente a formatos requeridos y documentos solicitados, revisión de los documentos que sean ingresados para el pago de los componentes de los proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Atender clientes externos e internos en todo lo referente a formatos de pre estimaciones, ampliaciones de tiempo, suspensiones de contrato, orden de cambio, acta de entrega de sitio, recepción provisional y definitivas, informes de supervisión, inspectoría, cronograma de ejecución, recibos de los diferentes componentes, etc.
2. Recibir documentos de los ejecutores y supervisores (pre estimaciones, transferencias, ordenes de cambio, ampliaciones de tiempo, suspensiones de contrato, etc.)
3. Entregar a los fiscales los documentos de anticipos, estimaciones, transferencias, etc.
4. Distribuir los documentos entregados por los ejecutores, supervisores, capacitadores, mancomunidades, alcaldías, etc. a los inspectores de infraestructura y sociales según su zona.
5. Mantener un control de toda la documentación que ingresa y sale de la Dirección.
6. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del reglamento interno del FHIS.
- Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.
- Conocimientos en el manejo de paquetes de computación. (Procesador de palabras, hojas electrónicas, etc.)
- Conocimientos de mecanografía.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Secretaria, Bachillerato en computación, ciencias y letras, perito mercantil, etc. • Experiencia profesional mínima de un año en puestos similares. • Manejo de paquetes de office • Disponibilidad de horarios

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atender clientes externos e internos en todo lo referente a documentación entrante y saliente, apoyando a la dirección en el trabajo rutinario así como la organización de archivos, elaboración de todos aquellos documentos que sean solicitados.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Atender los clientes externos e internos.
2. Llevar un control de las citas solicitadas con personal de la dirección, por clientes internos y externos.
3. Recibir documentos enviados a personal de la dirección para ser luego distribuidos.
4. Archivar toda la documentación que es ingresada y enviada de la dirección, según su procedencia y destino.
5. Mantener un control de toda la documentación que es ingresada y enviada de la dirección, según su procedencia y destino.
6. Contestar las llamadas telefónicas hechas a la dirección, anotando los datos relevantes.
7. Elaborar documentos (memos, notificaciones, cuadros, encuadernados, etc.) que personal de la dirección solicite para que se desarrolle su trabajo.
8. Entregar a los fiscales los documentos de anticipos, estimaciones, transferencias, etc.
9. Distribuir los documentos entregados por los ejecutores, supervisores, capacitadores, mancomunidades, alcaldías, etc. a los inspectores de infraestructura y sociales según su zona.
10. Elaborar oportunamente requisiciones de materiales (papelería, tintas, toner, etc.) para el desempeño de las funciones diarias de la dirección.
11. Manejo y distribución de materiales de oficina para los empleados de la dirección.
12. Llevar un control de los materiales solicitados y recibos de oficina.
13. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento del reglamento interno del FHIS. • Altamente Creativa y Proactiva • Redacción de documentos y Ortografía • Seguidora de Procesos • Conocimientos de mecanografía

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Secretaria, Bachiller en ciencias y letras, computación, administración de empresa, perito mercantil. • Experiencia 1 Año en puestos similares. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONSERJE
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la secretaria en la atención de clientes externos e internos en todo lo referente a documentación entrante y saliente, apoyando a la dirección con el control de todos aquellos documentos enviados y recibidos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Asistir a los clientes externos e internos.
2. Asistir en llevar el control de los documentos enviados y recibidos de la dirección.
3. Llevar y distribuir la documentación saliente (memos, oficios, estimaciones, transferencias, ampliaciones de plazo, etc.) de la dirección hacia las diferentes oficinas (direcciones, programas, etc.) de la institución.
4. Recibir documentos enviados a personal de la dirección para ser luego distribuidos.
5. Ayudar en el archivo de toda la documentación que es ingresada y enviada de la dirección, según su procedencia y destino.
6. Asistir en la atención de las llamadas telefónicas hechas a la dirección, anotando los datos relevantes.
7. Llevar documentos de la ventanilla a los fiscales como ser anticipos, estimaciones, transferencias, etc.
8. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del reglamento interno del FHIS.
- 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
• Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión	• Bachillerato en ciencias y letras, computación, administración de empresa, perito mercantil con secretariado, etc. • Redacción de informes. • Conocimientos de archivo • Manejo de paquetes de office • Experiencia: 6 meses en puestos similares.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ENCARGADO DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar control del archivo de expedientes pertenecientes a la Dirección de Control y Seguimiento, agregando toda aquella información concerniente a los proyectos de las fases de Ejecución hasta Cierre.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Llevar un control de todos aquellos expedientes de proyectos que son enviados y recibidos a la Dirección de Control y Seguimiento.
2. Organizar la copia de los expedientes de los proyectos según su orden numérico.
3. Recibir y codificar la copia de los expedientes de los proyectos.
4. Entregar al supervisor y ejecutor su copia del expediente del proyecto, con el cual contiene todos los datos de la formulación, evaluación, contratos, especificaciones y planos, así como otros documentos generados en la etapa de formulación y contratación.
5. Entregar y foliar las bitácoras de inversión y capacitación, previa entrega de recibo de pago de pagaduría.
6. Anexar a los copia de los expedientes de los proyectos, las fotocopias de todos aquellos documentos como ser estimaciones, transferencias, contratos, actas, ordenes de cambio, etc.
7. Prestar la copia de los expedientes para que los fiscales realicen los pagos de las estimaciones, transferencias, etc., pudiendo verificar toda la información concerniente al proyecto.
8. Prestar la copia de los expedientes a personal de la dirección, así como a otras direcciones de la institución, llevando un control de entrega y recepción de los mismos.
9. Verificar cuando todos los componentes de los proyectos están cerrados para que se proceda con el descargo de la fotocopia del archivo de la dirección.
10. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento del reglamento interno del FHIS. • Conocimiento en organización de archivo. • Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación • Organización y control.	• Bachillerato en ciencias y letras, computación, administración de empresa, perito mercantil con secretariado, etc. • Pasante universitario. • Experiencia 2 Años. • Manejo de paquetes informáticos.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE FISCALIA Y CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Asistir al encargado del archivo a en las tareas de control del archivo de expedientes pertenecientes a la Dirección de Control y Seguimiento, agregando toda aquella información concerniente a los proyectos de las fases de Ejecución hasta Cierre.

PRINCIPALES FUNCIONES

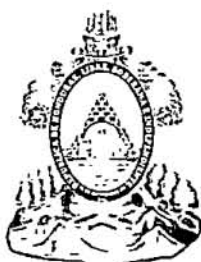
1. Asistir en el control de todos aquellos expedientes de proyectos que son enviados y recibidos a la Dirección de Control y Seguimiento.
2. Ayudar en las labores de organizar la copia de los expedientes de los proyectos según su orden
3. Numérico.
4. Recibir y codificar la copia de los expedientes de los proyectos.
5. Entregar al supervisor y ejecutor su copia del expediente del proyecto, con el cual contiene todos los datos de la formulación, evaluación, contratos, especificaciones y planos, así como otros documentos generados en la etapa de formulación y contratación.
6. Entregar y foliar las bitácoras de inversión y capacitación, previa entrega de recibo de pago de pagaduría.
7. Ayudar al encargado de archivo en anexar a los copia de los expedientes de los proyectos, las fotocopias de todos aquellos documentos como ser estimaciones, transferencias, contratos, actas, ordenes de cambio, etc.
8. Prestar la copia de los expedientes para que los fiscales realicen los pagos de las estimaciones, transferencias, etc., pudiendo verificar toda la información concerniente al proyecto.
9. Prestar la copia de los expedientes a personal de la dirección, así como a otras direcciones de la institución, llevando un control de entrega y recepción de los mismos.
10. Verificar cuando todos los componentes de los proyectos están cerrados para que se proceda con el descargo de la fotocopia del archivo de la dirección.
11. Realizar tareas afines que se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento del reglamento interno del FHIS. • Conocimientos de archivo. • Clasificación de documentos. • Capacidad de logro de objetivos y metas organizacionales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación • Orden y organización • Tolerancia a la presión. • Servicio al cliente.	• Educación media. • Preferiblemente Pasante de carrera universitaria. • Experiencia 1 Año en puestos similares. • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario.

 	 
DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ING. FRANCIS ARGEÑAL	JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 2016



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL



MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
