



---

FONDO HONDUREÑO  
DE INVERSIÓN SOCIAL  
FHIS



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DIRECCIÓN EJECUTIVA

2016

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN EJECUTIVA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

|  |    |
|--|----|
| DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA .....             | 3  |
| ASISTENTE EJECUTIVA .....                            | 5  |
| SECRETARIA EJECUTIVA .....                           | 7  |
| ASESOR DE PROTOCOLO .....                            | 9  |
| AGENTE DE SEGURIDAD .....                            | 12 |
| ASESOR TÉCNICO .....                                 | 14 |
| ENCARGADO DE ARCHIVO .....                           | 16 |
| OFICINISTA .....                                     | 18 |
| COORDINADOR DE PROGRAMA (CONVIVIR) .....             | 20 |
| SUB-COORDINADOR DE PROGRAMA (CONVIVIR) .....         | 23 |
| SECRETARIA PROGRAMA CONVIVIR .....                   | 25 |
| COORDINADOR DE PROGRAMA (PROMINE KFW VIII) .....     | 27 |
| SUB-COORDINADOR DE PROGRAMA (PROMINE KFW VIII) ..... | 30 |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | CONSEJO SUPERIOR                   |

**OBJETIVO**

Responsable de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidas de la organización, tomando en cuenta los lineamientos estratégicos y así contribuir con la rentabilidad del negocio.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

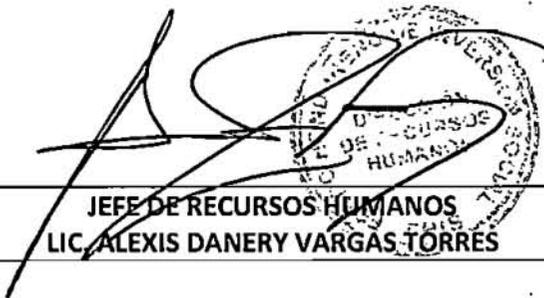
1. Aprobación de diferentes proyectos y programas adheridos al FHIS.
2. Seguimiento en la dirección de línea sobre el desarrollo de cada dirección.
3. Asistir a eventos de inauguración de proyectos ejecutados por el FHIS.
4. Establecer canales de comunicación eficientes que estén encaminados en atender y conocer las necesidades de los clientes así como supervisar la correcta coordinación y ejecución de los eventos institucionales que se llevan a cabo en cada país.
5. Definir y aprobar las políticas, procesos y procedimientos del FHIS, así como transmitir por medio del ejemplo en su gestión interna y externa la filosofía, cultura y valores del FHIS dentro de la región.
6. Asegurar el correcto funcionamiento de la operación de la empresa, así como implementar acciones que contribuyan a la optimización de recursos y mejoramiento de la operación de los mismos.
7. Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones y obligaciones contables, administrativas, societarias, tributarias, sanitarias, regulatorias y Gubernamentales, entre otras; de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente del País.
8. Definir y ejecutar métodos de gestión adecuados que permitan cumplir los programas y proyectos de la empresa y que cuenten con indicaciones y tableros de control actualizados en donde se revisen resultados.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Habilidad Analítica
- Modelación financiera avanzada
- Completamente Bilingüe
- Manejo experto de Excel
- Análisis Financiero - económico de proyectos

- Estructuración de préstamos sindicados
- Técnicas de negociación y análisis de riesgos
- Estructuración de créditos corporativos
- Estructuración de Operaciones y Financiamiento tipo Project Finance

| COMPETENCIAS   | REQUISITOS   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Habilidad de Negociación</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Habilidad numérica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desempeñado posiciones como titular, ya sea a nivel gerencial o dirección.</li> <li>• Lic. en Administración de empresas.</li> <li>• Experiencia de 10 años en posiciones Directivas o Gerencia General en empresas de consumo masivo, multinacionales o servicios, estableciendo estrategias de ventas y mercadeo, evaluación de oportunidades para nuevos productos o negocios.</li> <li>• Preferiblemente con Maestría en administración, Administración de Proyectos o carreras afines.</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Líder proactivo, analítico, y toma de decisiones.</li> <li>• Contabilidad NIIF</li> <li>• Tributación/Legales</li> <li>• Conocimientos de sistemas, manejo de ORACLE o SAP</li> <li>• Dominio del idioma inglés</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   |   |
| <b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>  | <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>   |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | ASISTENTE EJECUTIVA                |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

Ejecutar los procesos administrativos de la dirección o programa, aplicando las normas y procedimientos definidos. Redacción, elaboración y control de la documentación necesaria y afín con las funciones, competencias e informes.

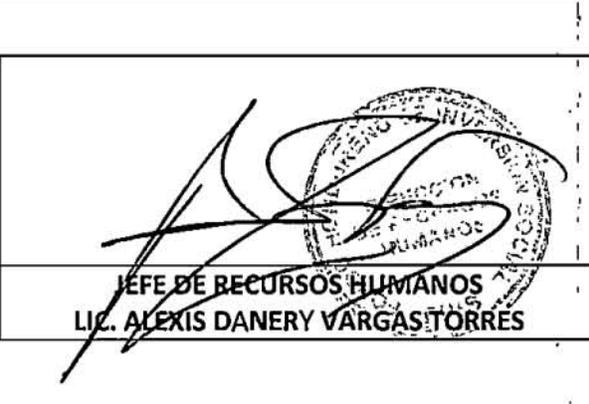
**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Revisar la documentación de contratos para pago a contratistas
2. Elaboración de presupuestos e ingresar la información a SIAFI.
3. Crear los programas por los fondos aprobados.
4. Ingresar catálogo contable por programa y Elabora informes contables como balances, estados de ingreso y egresos.
5. Elaborar cuadros de proyectos en ejecución.
6. Atender auditorías externas.
7. Elaborar la documentación necesaria para la solicitud de fondos y Revisar solicitud de liquidación de fondos.
8. Revisar los procesos de compras de proyectos y Preparación y solicitud de fondos para la ejecución del proyecto.
9. Conciliación de la cuenta especial designada y balance general por convenio de financiamiento.
10. Verificación y trámite de pago.
11. Monitoreo y revisión de la correcta contabilización.
12. Descripción de Funciones de Asistente Administrativo de los Programas.
13. Monitorear el ciclo de aprobación de los proyectos.
14. Elaboración de cuotas de compromisos mensuales y trimestrales.
15. Preparar la documentación soporte para la elaboración de informes.
16. Elaboración, distribución y archivo de comunicaciones internas FHIIS, externas socio estratégicos del programa.
17. Mantenimiento base de datos beneficiario del Programa.
18. Revisión de documentación para gestionar desembolso de proyecto y cierre del proyecto.
19. Agilizar proceso de desembolso y cierre de los proyectos del programa.

20. Elaborar un esquema de informe de cierre.
21. Revisar los cheques que tengan la información correcta.
22. Descripción de funciones de Asistente Administrativo de Finanzas.
23. Revisar pagos urgentes como viáticos, colaterales, INJUPEN; IHSS Y Bancos.

| <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altamente Creativa y Proactiva</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Seguidora de Procesos</li> <li>• Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de las áreas comprometidas con Gerencia.</li> </ul> |

| <b>COMPETENCIAS</b>   | <b>REQUISITOS</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carrera afín</li> <li>• Experiencia mínima de 5 años en posiciones de Asistente de Gerencia General</li> <li>• Dominio del idioma inglés</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|   <p><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br/><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p> |   <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p> |
|--|---|

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | SECRETARIA EJECUTIVA               |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

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

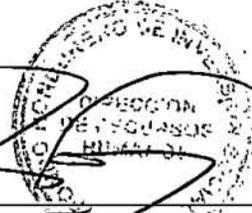
**PRINCIPALES FUNCIONES**

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

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

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

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

|  |  |
|--|--|
| <br> | <br> |
| <b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>   | <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>   |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | ASESOR DE PROTOCOLO                |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

Prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución. Asesor al cliente, persona o entidad, a poner en práctica los códigos de conducta más adecuados en cada situación, que le permiten interrelacionarse con agentes externos: otras personas, un público, una delegación extranjera, etc. Debe conocer las técnicas y usos que influyen en las relaciones sociales, así como saber adaptarlos a diferentes contextos socioculturales y situaciones cotidianas.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

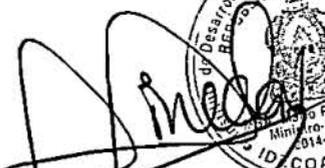
1. Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
2. Asistir en los eventos y actos protocolares de la Institución.
3. Participar en la coordinación y el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
4. Recibe y atiende a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
5. Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
6. Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan a la universidad.
7. Acompaña a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución.
8. Participa en la organización de giras para personalidades visitantes.
9. Acompaña a visitantes en las giras organizadas, e indica sitios históricos y turísticos de la zona.
10. Lleva la agenda diaria de actividades de su superior inmediato.
11. Lleva el control de las solicitudes de eventos protocolares.
12. Mantiene actualizado el archivo sobre materia protocolar.
13. Solicita reposición de caja chica.

14. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
15. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
- Manejo directo con un grado de confidencialidad baja.
- Decisiones basadas en procedimientos y experiencias para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
- Relaciones frecuentes con hoteles, restaurantes, con instituciones públicas y privadas, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.
- esfuerzo físico de estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual bajo.
- Organizar eventos y actos protocolares.
- Tratar en forma cortés a personalidades, autoridades universitarias y público en general.
- Dar soluciones precisas y oportunas en los casos de imprevistos en los eventos organizados.
- Cultura general.
- Ortografía y redacción.
- Logística.
- Protocolo y etiqueta.
- Organización de eventos.
- Historia y turismo.

| COMPETENCIAS  | REQUISITOS  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Tolerancia a la presión</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Excelente presentación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Técnico Superior Universitario, mención Relaciones Públicas o el equivalente.</li> <li>● Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de protocolo y ceremonia</li> <li>● Relaciones públicas y protocolo.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <br> | <br> |
| <b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>   | <b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>  |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | AGENTE DE SEGURIDAD                |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

Dar seguridad al personal de la institución y a los bienes del mismo. Estudiar la vida de su protegido, generar procedimientos y planes de seguridad y salvaguardar a su protegido de amenazas.

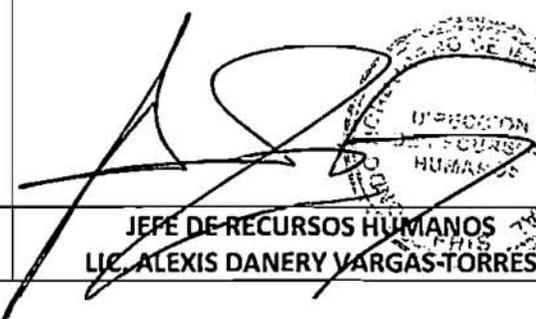
**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Prevenir atentados, intentos de asesinatos, robos, secuestros, agresiones o desmoralización, y evitar cualquier accidente y situaciones embarazosas.
2. Hacer buen uso y dar mantenimiento al equipo y herramientas utilizadas en cada una de las funciones del puesto.
3. Vigilar las entradas y salidas de las instalaciones del personal.
4. Revisar los vehículos que ingresan a la institución.
5. Registrar a la persona visitante.
6. Velar por un clima de seguridad, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como trasgresores de estos preceptos.
7. Desenvolverse en ambientes de alto nivel socioeconómico, asistir a fiestas y eventos frecuentados por personas reconocidas políticamente, socialmente, artistas o ejecutivos; donde deberá mostrar su cultura y presencia.
8. Deben ser reservados, discretos, auto-críticos y no entrometerse en los asuntos privados de los protegidos a menos que pongan en peligro al asegurado.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento y manejo de armas.
- Especialista en protección.
- Alta escala de valores; disciplinado, paciente, observador, minucioso y tener buena memoria.
- Técnicas de combate sin armas, técnicas de tiro, estar actualizado en cuanto a equipo de seguridad como alarmas, sensores y circuito cerrado de televisión (CCTV).

| COMPETENCIAS   | REQUISITOS   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Excelente presentación</li> <li>• Solución de problemas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en ciencias y letras, ciclo común</li> <li>• Curso de atención al cliente, curso de manejo de armas.</li> <li>• Experiencia 1año</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   |   |
| <p><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br/>DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>   | <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS-TORRES</b></p>   |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | ASESOR TÉCNICO                     |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

Profesional especialista en los campos relacionados con los principales programas y proyectos ejecutados por o a través del FHIS, coordinando y orientando las investigaciones necesarias para el manejo de los análisis económicos e información estadística.

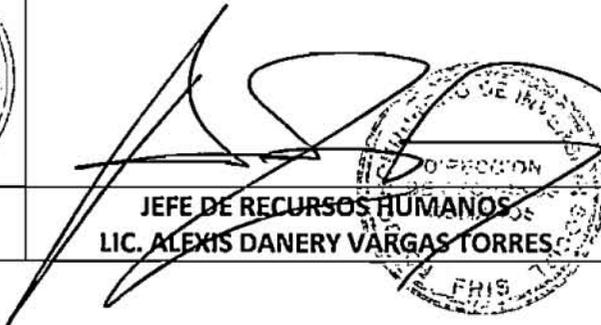
**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Identifica problemas y determina los requerimientos de recursos (físicos, financieros y de personal) y sistemas de trabajo para conducir la investigación.
2. Busca apoyo de programas regionales y/o nacionales de investigación o inversión.
3. Controla la coordinación del cumplimiento de los objetivos, metas, eventos y actividades, evaluando los resultados con sujeción a las normas y métodos establecidos.
4. Participa en el trabajo de diseño experimental, montaje y conducción de los ensayos.
5. Desarrolla cursos de capacitación para el personal técnico.
6. Vela por la oportuna provisión y distribución de los insumos requeridos para los eventos y actividades asignadas.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Altamente Creativo y Proactivo
- Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de las áreas comprometidas con directivos.
- Habilidad Analítica
- Modelación financiera avanzada
- Análisis Financiero - económico de proyectos
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

| COMPETENCIAS  | REQUISITOS   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Excelente presentación</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines.</li> <li>• Experiencia de 3 -5 años.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <br><br><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b> | <br><br><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b> |
|--|---|

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | ENCARGADO DE ARCHIVO               |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**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, atención a clientes internos y externos, recepción de las solicitudes relacionadas con el área.

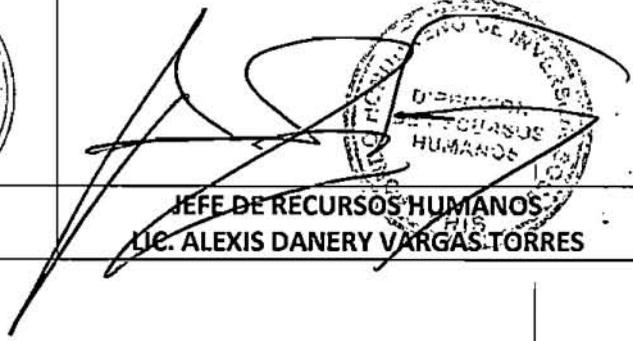
**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Supervisar y controlar las actividades de archivo.
2. Trabajos de transcripción.
3. Identifica las carpetas, preparar los índices y rótulos de identificación.
4. Recibir material para archivar y control de correspondencia.
5. Atender al público que solicita información.
6. Archivar documentación en orden.
7. Entrega de Fichas para actualización en el banco de contratistas.
8. Entrega de constancias.
9. Mantener en orden el sitio de trabajo y reportando cualquier anomalía.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Altamente Creativo y Proactivo
- Coordinación, seguimiento, consolidación y análisis de reportes e indicadores de procesos de archivo.
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de archivo, Clasificar documentos, expedientes
- Ordenado, organizado, Agilidad mental, responsabilidad, disciplina, discreción, relaciones humanas, seguir instrucciones orales y escritas

| COMPETENCIAS  | REQUISITOS   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Orden y control</li> <li>● Solución de problemas</li> <li>● Servicio al cliente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Educación Formal Media</li> <li>● Conocimientos de archivo.</li> <li>● Experiencia: 2 - 6 meses en manejo de archivo</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <br><br><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLÉ.</b><br><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b> | <br><br><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b> |
|--|---|

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | OFICINISTA                         |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

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

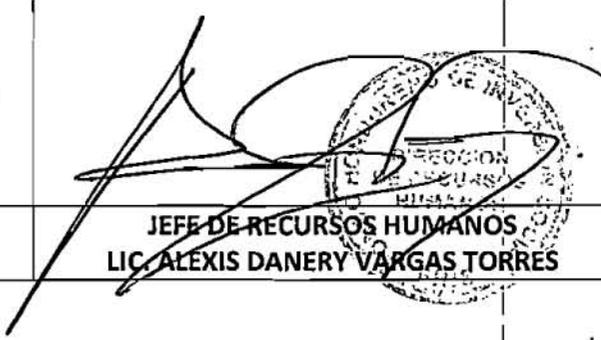
**PRINCIPALES FUNCIONES**

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

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

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

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

|   |   |
|---|---|
| <br> | <br> |
| <p><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br/><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b></p>  | <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p>  |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | COORDINADOR DE PROGRAMA (CONVIVIR) |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA |

**OBJETIVO**

Desarrollar y ejecutar todos los componentes del programa, asegurando una entrega de calidad a los beneficiarios de los proyectos a ejecutarse y cumplir los objetivos, metas y estrategias de ejecución. Depurar a efecto de minimizar los riesgos de incompatibilidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del sector público.

Objetivo del proyecto es contribuir al mejoramiento de la convivencia, integración social, política y económica de jóvenes en Honduras mediante la construcción, la reparación y el equipamiento de infraestructura social para jóvenes y espacios públicos, capacitación de jóvenes y de personal de las instituciones involucradas, las municipalidades seleccionadas, las comunidades de barrio y servicios de consultoría internacional.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

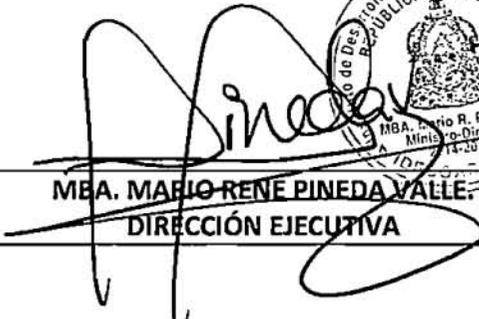
1. Transferir los recursos de cada proyecto como ente responsable de los procesos operativos y técnicos del Programa.
2. Evaluar el costo de los proyectos que se ejecutarán, mediante la evaluación en campo y posterior formulación técnico especializado del FHIS.
3. Registro y control de la Base de datos en el Sistema de costos del FHIS y el Sistema financiero de FHIS.
4. Planificación, implementación y el monitoreo del Programa.
5. Apoyar a las municipalidades participantes y las comunidades locales a identificar las inversiones de infraestructura y las necesidades locales de educación para los jóvenes.
6. Apoyar al FHIS, las municipalidades participantes y las comunidades locales en la implementación de los proyectos de inversión (planificación participativa, licitación, contratación, supervisión y recepción de obras), así como conceptos sostenibles de mantenimiento para la infraestructura.
7. Efectuar la integración de las cuentas de la estructura del activo y pasivo del balance general.

8. Efectuar el análisis necesario para normalizar el efecto de la cuenta.
9. Proponer al contador general los ajustes que procedan y realizar los registros contables de los ajustes aprobados.
10. Otras actividades contables de apoyo de la Unidad de Contabilidad del FHIS, acorde o inherente del puesto.
11. Establecer metas a largo y mediano plazo.
12. Coordinar e implementar aspectos técnicos y administrativos del programa.
13. Realizar informes de supervisión para la coordinación de programa y dirección de control y seguimiento.
14. Autorización de pagos por proyectos.
15. Solucionar conflictos dados en los programas.
16. Visita de proyectos en ejecución para verificación de avances según formulación.
17. Realizar observaciones, sugerencias y soluciones durante el desarrollo del proyecto.
18. Llevar un control de la vida del proyecto mediante informes.
19. Dirigir el trabajo de la unidad para cumplimiento de objetivos y metas.
20. Preparar inducción de cada persona que ha trabajado en la unidad.
21. Programar procesos e iniciar metodología de concurso de fondos.
22. Prepara POA y Presupuesto.
23. Coordinar y formular trabajos con integrantes de redes sociales.
24. Preparación de informes técnicos.
25. Coordinar gestión institucional.
26. Canal oficial de comunicación FHIS con toda institución externa.
27. Envío de información a fuentes y gobierno.

#### **HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Redacción y revisión de informes
- Análisis Financiero - económico de proyectos
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

| COMPETENCIAS   | REQUISITOS  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de Negociación</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía, Administración de empresas, Ing. Civil, arquitecto, pasante de Maestría en Desarrollo Nacional y Programación de Proyectos</li> <li>• Conocimientos de Planificación de Proyectos, Gerencia social, Finanzas y administración, derechos sociales y gestión de fondos.</li> <li>• Experiencia: 3-5 años</li> <li>• Dominio del idioma inglés</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   |   |
| <p><b>MBA. MARIO RENÉ PINEDA VALLE.</b><br/>DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>   | <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p>   |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | SUB-COORDINADOR DE PROGRAMA (CONVIVIR) |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                    |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | COORDINADOR DE PROGRAMA                |

**OBJETIVO**

Apoyar al Coordinador en el desarrollo y ejecución todos los componentes del programa, asegurando una entrega de calidad a los beneficiarios de los proyectos a ejecutarse y cumplir los objetivos, metas y estrategias de ejecución.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Efectuar junto con al coordinador la integración de las cuentas de la estructura del activo y pasivo del balance general.
2. Efectuar el análisis necesario para normalizar el efecto de la cuenta.
3. Proponer al contador general los ajustes que procedan y realizar los registros contables de los ajustes aprobados.
4. Otras actividades contables de apoyo de la Unidad de Contabilidad del FHS, acorde o inherente del puesto.
5. Establecer metas a largo y mediano plazo.
6. Coordinar e implementar aspectos técnicos y administrativos del programa.
7. Realizar informes de supervisión para la coordinación de programa y dirección de control y seguimiento.
8. Solucionar conflictos dados en los programas.
9. Visita de proyectos en ejecución para verificación de avances según formulación.
10. Realizar observaciones, sugerencias y soluciones durante el desarrollo del proyecto.
11. Preparación de informes técnicos.
12. Coordinar gestión institucional.
13. Envío de información a fuentes y gobierno.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Redacción de informes.
- Conocimientos de manejo de personal
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la empresa.
- Conocimiento de las Normas y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas, Reglamento Interno de FHS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHS e Instituciones Extranjeras.

| COMPETENCIAS   | REQUISITOS   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de Negociación</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía, Administración de empresas, Ing. Civil, arquitecto, pasante de Maestría en Desarrollo Nacional y Programación de Proyectos</li> <li>• Conocimientos de Planificación de Proyectos, Gerencia social, Finanzas y administración, derechos sociales Y gestión de fondos.</li> <li>• Experiencia: 2 años.</li> <li>• Dominio del idioma inglés</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   |   |
| <p><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br/>DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>   | <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p>   |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | SECRETARIA PROGRAMA CONVIVIR |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | PROGRAMA CONVIVIR            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | COORDINADOR DE PROGRAMA      |

**OBJETIVO**

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

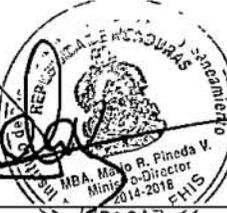
**PRINCIPALES FUNCIONES**

11. Manejo de agenda de su jefe inmediato
12. Archivar correspondencia enviada y recibida.
13. Atención a clientes internos y externos.
14. Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por el jefe.
15. Solicitar material de oficina mediante requisición.
16. Redactar memorándum, notas, normas y oficios.
17. Atender el teléfono, concertar citas y tomar mensajes para su jefe inmediato.
18. Experiencia en coordinación y logística de viajes.
19. Coordinación de reuniones.
20. Alta capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

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

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

|   |  |
|---|--|
|   |   |
| <p><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE</b><br/>DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>  | <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p>   |

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | COORDINADOR DE PROGRAMA (PROMINE KFW VII) |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                       |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA        |

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades del Programa entre las Direcciones de la Institución, la Institución Co -Ejecutora, la Asistencia Técnica, la fuente de financiamiento, actores locales (municipalidades y comunidades) y otras instituciones gubernamentales que forman parte del contexto del Programa.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Realizar reuniones con la Dirección de Proyectos, Secretaria de Educación, la Asistencia Técnica para la planificación las evaluaciones y formulaciones de los proyectos priorizados por el ente rector.
2. Realizar reuniones periódicas con la Dirección de Contrataciones para coordinar las contrataciones de los proyectos que serán ejecutados bajo la metodología PEC.
3. Seguimiento a los proyectos con apoyo de la Dirección de Control y Seguimiento, mediante solicitud de informes de avance físico y financiero a la misma, los cuales son discutidos con la Dirección de Control y Seguimiento y Asistencia Técnica para toma de decisiones efectivas.
4. Revisar con la Dirección de Legal los formatos de contratos, convenios y otros instrumentos legales propios para la ejecución del Programa.
5. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal de apoyo al Programa.
6. Preparar informes e información técnica solicitada a través de la UPEG, por diferentes entes de gobierno (Ficha técnica, informe trimestral y POA de Seguimiento para la SEFIN, Ficha ROI, entre otros).
7. Realizar la planificación del Programa mediante el PEP, POA, Presupuesto y el cálculo para flujo de efectivo cuatrimestral.
8. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Programa con la Dirección de Finanzas para tomar las medidas correctivas en tiempo y forma.
9. Enviar a la Unidad de Finanzas el cálculo de las modificaciones presupuestarias requeridas por el Programa.

10. Gestionar ante la Dirección de Finanzas los pagos de los consultores financiados por el programa mediante el envío de los informes debidamente autorizados por las Direcciones de Línea que les emplean.
11. Gestionar a través de la Dirección de Finanzas las solicitudes de desembolso para el Programa.
12. Participar en la revisión de las auditorias del Programa con la Dirección de Finanzas.
13. Realizar visitas aleatorias de campo para la verificación de ejecución física y financiera de los proyectos en ejecución.
14. Realizar solicitudes de No Objeción a la Asistencia Técnica para la contratación de proyectos, contrataciones y compras solicitados por las Dirección en línea.
15. Dar visto bueno a los informes trimestrales del Programa presentados por la Asistencia Técnica del Programa.
16. Coordinar las visitas de misión de la fuente de financiamiento con la Dirección Ejecutiva, la Institución Co-ejecutora, Asistencia técnica
17. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos definidos en el acuerdo separado y ayudas memorias.
18. Coordinar el cumplimiento de condiciones previas y requisitos a nivel nacional para la aprobación y puesta en marcha de nuevas fases del Programa.
19. Realizar reuniones con la fuente de financiamiento para la fluidez de comunicación sobre las actividades del Programa.
20. Asistir a reuniones solicitadas por la SEFIN para dar información sobre el programa.
21. Actualizar la información de Sistema Nacional de Información Pública de Honduras.
22. Actualizar la información para la plataforma de evaluación presidencial

Otras Funciones:

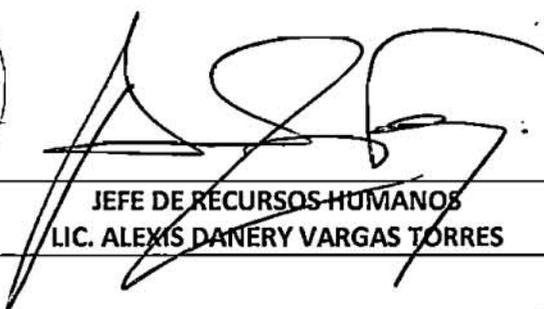
23. Preparar información del programa ante cualquier eventual solicitud de la misma.
24. Otra que sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Redacción y revisión de informes.
- Planificación física y financiera de programas de inversión social.
- Monitoreo y Seguimiento de ejecución física y financiera en relación a lo planificado.
- Identificación de áreas y mejora y propuestas de medidas correctivas.
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la Fuente de Financiamiento.
- Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado.
- Conocimiento del Manual Operativo del FHIS.
- Conocimiento de la Normativa de Diseño de Infraestructura Escolar.
- Conocimiento de la Metodología PEC.

- Conocimiento del Reglamento Interno FHIS.
- Conocimiento Manual de Marca del Gobierno.
- Conocimiento del Reglamento de Funcionario Público.
- Conocimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.

| COMPETENCIAS   | REQUISITOS   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Síntesis y presentación de resultados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía, Administración de empresas, Ing. Civil, arquitecto, pasante de Maestría en Desarrollo Nacional y Programación de Proyectos</li> <li>• Conocimientos de Planificación de Proyectos, Gerencia social, Finanzas y administración, derechos sociales y gestión de fondos.</li> <li>• Experiencia: 3-5 años</li> <li>• Manejo básico del idioma inglés.</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <br><b>MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br><b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b> | <br><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b> |
|---|--|

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA PLAZA</b> | SUB-COORDINADOR DE PROGRAMA (PROMINE FKW VIII) |
| <b>DEPARTAMENTO</b>       | DIRECCIÓN EJECUTIVA                            |
| <b>JEFE INMEDIATO</b>     | COORDINADOR DE PROGRAMA                        |

**OBJETIVO**

Apoyo a la coordinación del Programa en las actividades del Programa entre las Direcciones de la Institución, la Institución Co -Ejecutora, la Asistencia Técnica, la fuente de financiamiento, actores locales (municipalidades y comunidades) y otras instituciones gubernamentales que forman parte del contexto del Programa.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Participar en las reuniones con la Dirección de Proyectos, Secretaria de Educación, la Asistencia Técnica para la planificación las evaluaciones y formulaciones de los proyectos priorizados por el ente rector.
2. Participar en las reuniones periódicas con la Dirección de Contrataciones para coordinar las contrataciones de los proyectos que serán ejecutados bajo la metodología PEC.
3. Seguimiento a los proyectos con apoyo de la Dirección de Control y Seguimiento, mediante solicitud de informes de avance físico y financiero a la misma, los cuales son discutidos con la Dirección de Control y Seguimiento y Asistencia Técnica para toma de decisiones efectivas.
4. Participar en la revisión con la Dirección de Legal los formatos de contratos, convenios y otros instrumentos legales propios para la ejecución del Programa.
5. Participar en la planificación del Programa mediante el PEP, POA, Presupuesto y el cálculo para flujo de efectivo cuatrimestral.
6. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Programa con la Dirección de Finanzas para tomar las medidas correctivas en tiempo y forma.
7. Gestionar ante la Dirección de Finanzas los pagos de los consultores financiados por el programa mediante el envío de los informes debidamente autorizados por las Direcciones de Línea que les emplean.
8. Participar en la revisión de las auditorias del Programa con la Dirección de Finanzas.
9. Realizar visitas aleatorias de campo para la verificación de ejecución física y financiera de los proyectos en ejecución.
10. Identificación de proyectos con problema para el posterior seguimiento y resolución de casos.

11. Impulso a los proyectos en fase de cierre.
12. Coordinar operativos con las direcciones de línea cuando se requiera cumplir con plazos específicos de entrega de productos.
13. Coordinar actividades de inauguraciones de proyectos y eventos de promoción del Programa.
14. Participar en las visitas de misión de la fuente de financiamiento con la Dirección Ejecutiva, la Institución Co-ejecutora, Asistencia técnica
15. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos definidos en el acuerdo separado y ayudas memorias.
16. Participar en las reuniones con la fuente de financiamiento para la fluidez de comunicación sobre las actividades del Programa.
17. Asistir a reuniones solicitadas por la SEFIN para dar información sobre el programa.
18. Actualizar la información de Sistema Nacional de Información Pública de Honduras.
19. Actualizar la información para la plataforma de evaluación presidencial

**Otras Funciones:**

1. Preparar información del programa ante cualquier eventual solicitud de la misma.
2. Otra que sea asignada por la Coordinación del Programa y/o Dirección Ejecutiva.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

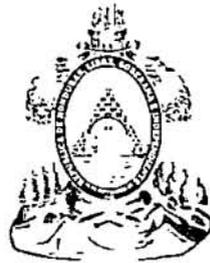
- Redacción y revisión de informes.
- Planificación física y financiera de programas de inversión social
- Monitoreo y Seguimiento de ejecución física y financiera en relación a lo planificado.
- Identificación de áreas y mejora y propuestas de medidas correctivas.
- Conocimiento de las Políticas y Normas de la Fuente de Financiamiento.
- Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado.
- Conocimiento del Manual Operativo del FHIS.
- Conocimiento de la Normativa de Diseño de Infraestructura Escolar
- Conocimiento de la Metodología PEC
- Conocimiento del Reglamento Interno FHIS.
- Conocimiento Manual de Marca del Gobierno
- Conocimiento del Reglamento de Funcionario Público.
- Conocimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Conocimiento Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público

| COMPETENCIAS  | REQUISITOS   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía, Administración de empresas, Ing.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Compromiso institucional</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Síntesis y presentación de resultados.</li> </ul> | <p>Civil, arquitecto, pasante de Maestría en Desarrollo Nacional y Programación de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Planificación de Proyectos, Gerencia social, Finanzas y administración, derechos sociales Y gestión de fondos.</li> <li>• Experiencia: 2 años.</li> <li>• Dominio básico del idioma inglés</li> <li>• Manejo de paquetes informáticos.</li> </ul> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| <p><b>MBA MARIO RENE PINEDA VALLE.</b><br/>DIRECCIÓN EJECUTIVA</p>  | <p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b><br/><b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p>  |

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



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN  
SOCIAL

  
MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

---