GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

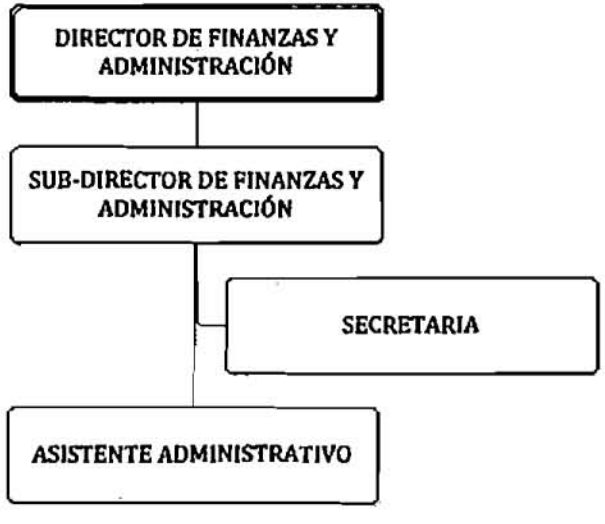
DESCRIPCION DE PUESTOS DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 4
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 5
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 7
SECRETARIA 9
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 11
UNIDAD DE TRANSPORTE 14
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE 15
SECRETARIA 17
FISCAL DE TRANSPORTE 19
DESPACHADOR DE VEHICULOS 20
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VEHICULOS 22
MOTORISTA 23
ENCARGADO DE TALLER 24
MECANICO 25
UNIDAD DE FINANZAS 28
SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 29
OFICIAL DE FUENTE I 31
OFICIAL DE FUENTE II 34
AUXILIAR DE FUENTE 36
CONSERJE 38
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 40
JEFE DE SERVICIOS GENERALES 41
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO 44
OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES 46
AGENTES DE SEGURIDAD 48
JEFE DE ASEO 50
PERSONAL DE LIMPIEZA / ASEADORAS 52
JARDINERO 53
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS 55
SUB-COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS 56
FISCAL DE CIERRE DE PROYECTOS FINANCIEROS 59

FISCAL DE CIERRES DE PROYECTOS CONTABLES 61
UNIDAD DE PRESUPUESTO 64
ENCARGADO DE PRESUPUESTO 65
ANALISTA FINANCIERO 67
UNIDAD DE CONTABILIDAD 70
CONTADOR GENERAL 71
SUB-CONTADOR 73
CONTADOR II 75
CONTADOR I 77
ASISTENTE CONTADOR 79
AUXILIAR CONTABLE 81
UNIDAD DE TESORERIA 84
JEFE DE TESORERIA 85
OFICIAL DE PAGADURIA 87
OFICIAL DE CAJÀ 89
CONSERJE 91
UNIDAD DE COMPRAS 94
JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS 95
SUB-JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS 97
OFICIAL DE COMPRAS 99
AUXILIAR DE COMPRAS 101
ENCARGADO DE PROVEEDURÍA 103
AUXILIAR DE PROVEEDURÍA 104
UNIDAD DE BIENES 106
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES 107
INSPECTOR DE BIENES 109
DIGITADOR DE BIENES 111
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 114
JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 115
AUXILIAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 117

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVA

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las normas y políticas del FHIS, garantizando la disponibilidad de los recursos para el logro de los objetivos de todas las unidades.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Autorizar los procesos de pagos de Bienes y Servicios.
2. Revisión y autorización de presupuesto operativo del FHIS.
3. Coordinar auditoria externa y discutir los informes.
4. Revisión y autorización de informes financieros de unidades ejecutoras para fuentes externas.
5. Miembro del comité de operación para la aprobación de las inversiones del FHIS.
6. Asesoramiento a sub-direcciones de Administración y Finanzas.
7. Evaluar la ejecución presupuestaria de Proyectos y Programas con fondos Nacionales y Extranjeros.
8. Coordinar la elaboración del presupuesto.
9. Aprobación de cierres financieros de los programas.
10. Aprobación y firma de cheque de fondos del FHIS, firmas de cheque de F-01 para operación contable y pagos de gastos operativos y fuentes externas.
11. Administración de fondos de bancos diarios y revisión de las conciliaciones bancarias.
12. Dirección a los oficiales de fuentes externas.
13. Aprobación de Comunicación oficial con fuentes de financiamiento externas y nacionales.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de SIAFI.
- Conocimiento en formulación, evaluación y cierre de proyectos.
- Manejo de los principios de contabilidad, NIF e implementación de Normas
- Internacionales Contables en empresas globalizadas.

- Manejo de cifras y símbolos en las aéreas financieras y de auditoría entre otros.
- Habilidades cuantitativas y financieras.
- Conocimientos de los Sistemas Operativos del FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Visión estratégica • Planeación estratégica	• Licenciatura en Administración de empresas o Economía. • Maestría en Finanzas. ◦ Manejo de paquetes de Office. • Experiencia de 8-10 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

OBJETIVO

Asistir al Director Administrativo y regular el conjunto de actividades y procedimientos financieros y contables tendientes al cierre de proyectos, en acuerdo con lo establecido en los convenios y contratos de las diferentes fuentes de financiamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar los departamentos de servicios generales, contabilidad, archivo, compras, tesorería, presupuesto y transporte.
2. Revisar y firmar órdenes de compra.
3. Llevar control de incapacidades, gastos de alimentación y solicitud de vacaciones.
4. Negociación y solicitudes en Bancos Comerciales.
5. Negociar facilidades para agilizar trámites.
6. Coordinar eventos de reunión.
7. Apoyo de representante en apertura de cuentas.
8. Autorización de emergencia de los Fondos Rotario.
9. Autorizar anticipos de viáticos.
10. Autorizar liquidaciones.
11. Asistir a los diferentes jefes bajo su cago.
12. Programar diferentes reuniones de trabajo con las diferentes unidades para su respectivo monitoreo.
13. Habilitar o deshabilitar los diferentes permisos del personal de la institución para trabajar en el SIAFI.
14. Firmar los F01 y revisar que tengan documentos soporte.
15. Enlace de auditoria externa y FHIS.
16. Monitorear el presupuesto de la G01.
17. Autorizar cuotas compromisos y su distribución.
18. Enlace con la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Planificación.
19. Elaboración de SOE´s y FMR´s.
20. Relación con financieros de cada fuente y de la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión.
21. Evaluación, cumplimiento y ejecución de presupuesto de cada programa.
22. Apoyo en modificaciones presupuestarias con SEFIN.
23. Revisión de estados financieros de todos los programas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento de SIAFI. • Conocimiento en formulación, evaluación y cierre de proyectos. • Manejo de los principios de contabilidad, NIF e implementación de Normas Internacionales Contables en empresas globalizadas. • Manejo de cifras y símbolos en las aéreas financieras y de auditoría entre otros. • Habilidades cuantitativas y financieras. • Conocimientos de los Sistemas Operativos del FHIS. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	• Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería afín. • Master en Administración o Finanzas • Experiencia de 10 años. • Manejo de Paquete Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Secretaria comercial y/o bilingüe • Experiencia 2 Años. o Conocimiento de idioma inglés preferiblemente • Manejo de paquetes informáticos. o Disponibilidad de Horario

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO	SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Revisar toda la documentación recibida de las diferentes unidades, direcciones y programas, para verificar que estos cuenten con todos los requisitos, ítems y documentos soporte para su debida gestión de firma o pago.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisión de planilla pagos de los empleados del FHIS y los Programas y documentos de respaldo.
2. Revisión de contratos de proyectos y convenios del FHIS.
3. Revisión de pago de viáticos y liquidaciones del FHIS y los programas.
4. Revisión de procedimientos de compras, pagos a proveedores y compras menores.
5. Revisar la documentación de las Estimaciones de pago de los proyectos.
6. Revisar uso de fondos del Fondo Rotatorio y las cajas chicas.
7. Revisión de los contratos del personal.
8. Revisión de las solicitudes de pago de servicios públicos y Alquileres.
9. Revisiones de documentos del servicio de fotocopiado y publicaciones.
10. Revisión de proceso de licitación o licencias ambientales.

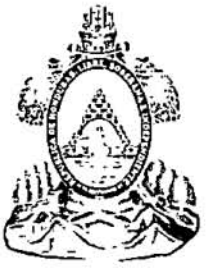
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de la Normativa del FHIS.
- Conocimiento de los programas y proyectos inherentes al FHIS.
- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Sistema del FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados.	• Preferiblemente con Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería afín. • Experiencia de 5 años. • Manejo de Paquete Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
2016



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

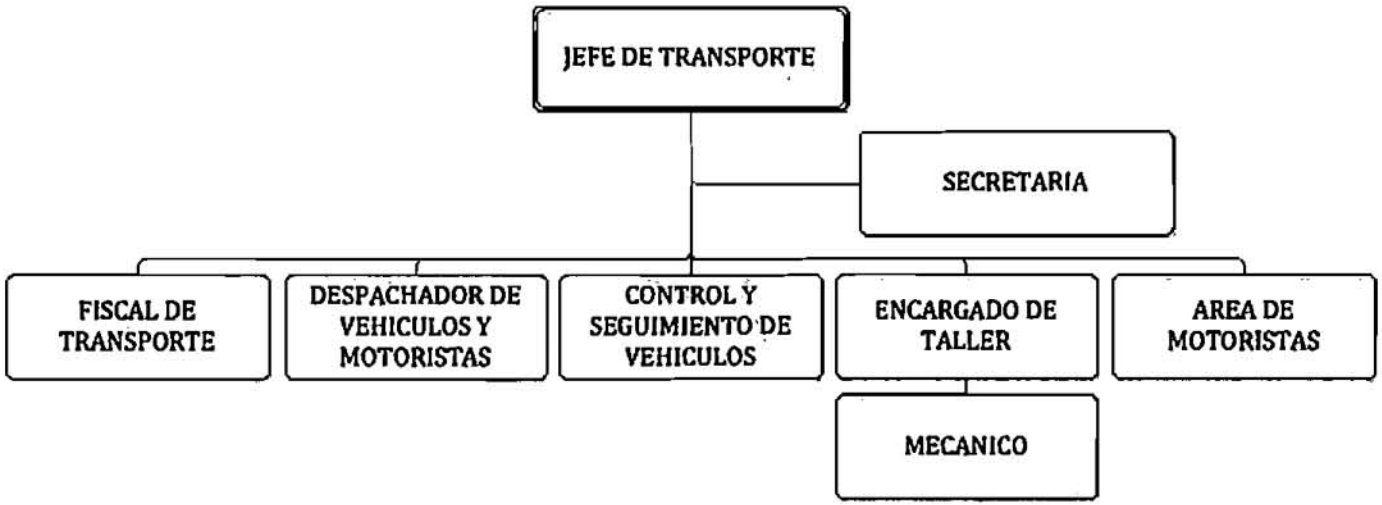
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE TRANSPORTE

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TRANSPORTE



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE UNIDAD DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Se encargara del abastecimiento de combustible para la flota vehicular.
2. Coordinar la realización de los mantenimientos de las unidades de la flota de manera periódica establecida por los vehículos asegurados y no asegurados.
3. Asistir a los talleres para la supervisión de los trabajos de reparación de las unidades.
4. Realizar las gestiones y trámites pertinentes a los seguros y matriculas de las unidades de la flota así como la renovación de las pólizas.
5. Realizar los trámites necesarios para el pago de patente de vehículo que se realiza anualmente de las matriculas según vencimiento, así como las inspecciones que sean necesarias.
6. Tramitar las altas y bajas de los vehículos según se requiera.
7. Asistir a los choferes en caso de siniestros conjuntamente con la compañía de seguros.
8. Vigilar y controlar que los choferes actúen correctamente conforme a las normas internas de la institución.
9. En caso de fallas mecánicas de alguna unidad que requiera de un tiempo indeterminado de reparación, ver con que vehículo sustituirla.
10. Realizar las gestiones ante la dirección administrativa para las reparaciones de vehículos fuera de la institución en caso que no se cuente con las máquinas y herramientas necesarias.
11. Controlar y verificar que los choferes mantengan en buenas condiciones de uso la unidad que le es asignada.
12. Elaborar roll de giras nacionales para los motoristas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Normas de seguridad integral. • Sistema de control de transporte. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento en Manejo de Personal. • Manejo en Sistema SIAFI. • Normas de seguridad integral. • Sistema de control de transporte. • Protección a personas importantes (PPI)

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	• Ingeniería Técnica o Licenciado en Administración de empresas o carreras afines. • Experiencia de 5 años • experiencia progresiva de carácter operativo en el área de control de servicio automotor.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

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. Recibir documentos.
2. Atender al personal FHIS o visitantes de forma personal o vía telefónica.
3. Control y seguimiento de documentos; notas, memorándum y archivo.
4. Informar todo lo relativo al departamento y programas del que depende.
5. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
6. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina desde computadora, fotocopiadoras e impresoras.
7. Estar pendiente de enviar correspondencia con el conserje.

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.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Creatividad e innovación • Excelente presentación	• Secretaria comercial y/o bilingüe • Experiencia 2 Años. • Conocimiento de idioma inglés preferiblemente • Manejo de paquetes informáticos. • Disponibilidad de Horario

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	FISCAL DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Desarrollar un control interno para la supervisión del buen funcionamiento del área.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Encargado de bodegas (repuestos e insumos para descargo).
2. Elaboración de finiquitos al personal que realiza giras nacionales.
3. Revisión y verificación de facturas con sus órdenes de compras (combustible).
4. Recibir repuestos e insumos a proveedores de casas de repuestos.
5. Llevar control de llantas.
6. Encargado de abastecer combustible a vehículos FHIS.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Preocupación por Orden, Calidad y Seguridad.
- Sistemas de bodega y almacenamiento.
- conocimientos en costos y logística de distribución.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	◦ Bachiller técnico en Mecánica. ◦ Curso de Mecánica Automotriz. ◦ 5 años de experiencia. ◦ Disponibilidad de horario.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DESPACHADOR DE VEHICULOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en los vehículos de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Encargado de asignar vehículos a motoristas para giras locales y nacionales de conformidad con el roll establecido por el jefe de transporte.
2. Verificar con el encargado de taller(Marlon) que cada vehículo que se valla asignar este previamente en óptimas condiciones, a más tardar los días viernes de cada semana, para que el día lunes puedan salir a giras
3. Encargado de recibir solicitudes de carros para giras con sus respectivos pases de salidas firmados por el director de programa junto con la autorización del director administrativo.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Prácticas, métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento.
- Riesgos que involucran los distintos trabajos y las medidas de precaución que deben observarse en los mismos.
- Conocimientos en sistemas, equipos e instalaciones para almacenamiento, acondicionamiento y transporte de líquidos y fluidos.
- De análisis para seleccionar y mantener: máquinas, equipos y dispositivos mecánicos.Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	◦ Ingeniero Civil o Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse. ◦ Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisión y estratégico en el área de mantenimiento y/o reparaciones.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VEHICULOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO
Coordinar la salida de los vehículos y el kilometraje; revisión física del vehículo antes y después de cada asignación.

PRINCIPALES FUNCIONES
1. Estar al pendiente en tiempo y forma de la tramitación de matrículas, pólizas de seguros de la flota vehicular. 2. Llevar el control preventivo de los mantenimientos de los vehículos asegurados que están en garantía (REASA, GRUPO Q, AUTOEXCEL). 3. Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos. 4. Coordinar las reparaciones de la flota vehicular FHIS. 5. Ejecutar todas las diligencias pertinentes para lograr la culminación de los procedimientos que se adopten para su cometido.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimientos técnicos y de conducción. • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	**REQUISITOS**
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	◦ Bachiller técnico en Mecánica. ◦ Experiencia de 2 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	MOTORISTA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Facilitar el traslado del personal del FHIS y realizar las tareas que se le asignen con la mayor eficiencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Portar su licencia de conducir vigente.
2. Revisar el vehículo: revisión, niveles de motor, herramientas, accesorios, llanta de repuesto antes de salir del plantel.
3. Reportar al fiscal de bodega a falta de combustible de dicha unidad asignada.
4. En caso de no tener actividad dentro del plantel, se deberá realizar la limpieza o lavado de las unidades de esta flota vehicular.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de Office.
- Conocimiento de casco Rural y Urbano.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Puntualidad. • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión	• Bachiller técnico en Mecánica. • Curso de Mecánica Automotriz. • 2 años de experiencia. • Disponibilidad de horario.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ENCARGADO DE TALLER
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Facilitar el traslado del personal del FHIS y realizar las tareas que se le asignen con la mayor eficiencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Encargado de llevar el kilometraje del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular FHIS.
2. Encargado de reportar y solicitar los repuestos necesarios a bodega para desarrollar las reparaciones de los vehículos que se les practique dicha reparación.
3. Supervisar y revisar todo trabajo asignado al ayudante de mecánica.
4. Mantener el área ordenada ya sea herramientas y espacio físico.
5. Solo el encargado de taller podrá salir a probar dicho vehículo que haya sido reparado.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de Office.
- Conocimiento de casco Rural y Urbano.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Puntualidad. • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión	• Bachiller técnico en Mecánica. • Curso de Mecánica Automotriz. • 2 años de experiencia. • Disponibilidad de horario.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	MECANICO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TRANSPORTE
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Realizar tareas técnicas relacionadas con el mantenimiento y reparación de vehículos de las instalaciones mecánicas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Identificar y resolver los problemas que surjan en el curso de su trabajo.
2. Seguir los planes de mantenimiento diseñados a corto, medio y largo plazo.
3. Mantenimiento, reparación y control de los vehículos de la institución.
4. Diagnóstico de fallas o averías en los vehículos.
5. Montaje y desmontaje de todos los sistemas del vehículo
6. Seguimiento de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Ubicar la orden de servicio en las unidades ingresadas al Taller Mecánico, con el propósito de que sean identificadas durante el Proceso de mantenimiento o reparación.
8. Entregar la Orden de Servicio concluida original a la persona responsable de archivar estos documentos.
9. Reportar oportunamente al Coordinador, el programa de mantenimiento preventivo con el propósito de que sean ingresadas todas las unidades que correspondan en los tiempos requeridos.
10. Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación "extramuros" o foráneas, coordinando de manera efectiva los procesos de reparación conjuntamente con el Coordinador y Operador de la Unidad.
11. Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta.
12. Controlar el desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignado para tal actividad, asegurando que se realice la disposición final de los residuos en coordinación con la empresa contratista.
13. Solicitar oportunamente al Asistente Administrativo las refacciones y herramientas que necesite para efectuar las órdenes de servicio emitidas.
14. Administrar eficientemente el stock de refacciones e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades.
15. Reportar con su jefe directo cualquier anomalía que detecte dentro o fuera del taller respecto a las labores de la empresa.

16. Entregar un reporte mensual de las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando de manera efectiva los resultados de la eficacia del mantenimiento.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Reglamento Interno de FHIS. • Manejo de Lasser Scanner • Conocer ampliamente los motores de gasolina, de diésel y de gas. • Conocer los motores carburados y de inyección. • Bases de mecánica eléctrica y maquinaria pesada.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	• Bachiller técnico en Mecánica. Técnico Mecánico Automotriz • Experiencia de 2 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
LIC. NELSON BARAHONA	**LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

FONDO HONDUREÑO
DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TRANSPORTE
2016

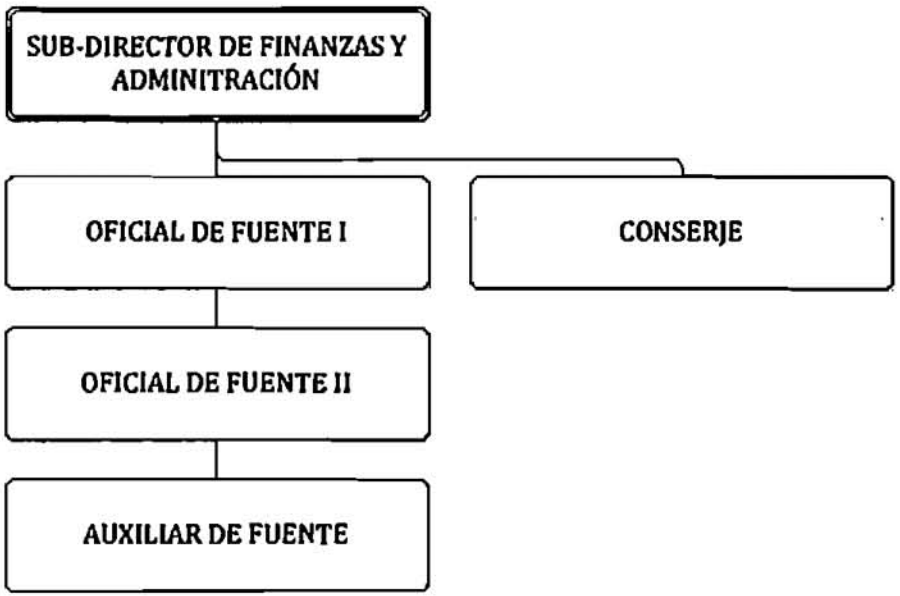
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

OBJETIVO

Asistir al Director Administrativo y regular el conjunto de actividades y procedimientos financieros y contables tendientes al cierre de proyectos, en acuerdo con lo establecido en los convenios y contratos de las diferentes fuentes de financiamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

24. Dirigir y supervisar los departamentos de servicios generales, contabilidad, archivo, compras, tesorería, presupuesto y transporte.
25. Revisar y firmar órdenes de compra.
26. Llevar control de incapacidades, gastos de alimentación y solicitud de vacaciones.
27. Negociación y solicitudes en Bancos Comerciales.
28. Negociar facilidades para agilizar trámites.
29. Coordinar eventos de reunión.
30. Apoyo de representante en apertura de cuentas.
31. Autorización de emergencia de los Fondos Rotario.
32. Autorizar anticipos de viáticos.
33. Autorizar liquidaciones.
34. Asistir a los diferentes jefes bajo su cago.
35. Programar diferentes reuniones de trabajo con las diferentes unidades para su respectivo monitoreo.
36. Habilitar o deshabilitar los diferentes permisos del personal de la institución para trabajar en el SIAFI.
37. Firmar los F01 y revisar que tengan documentos soporte.
38. Enlace de auditoria externa y FHIS.
39. Monitorear el presupuesto de la G01.
40. Autorizar cuotas compromisos y su distribución.
41. Enlace con la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Planificación.
42. Elaboración de SOE´s y FMR´s.
43. Relación con financieros de cada fuente y de la Unidad de Planificación, Evaluación y Gestión.
44. Evaluación, cumplimiento y ejecución de presupuesto de cada programa.

45. Apoyo en modificaciones presupuestarias con SEFIN.
46. Revisión de estados financieros de todos los programas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento de SIAFI. • Conocimiento en formulación, evaluación y cierre de proyectos. • Manejo de los principios de contabilidad, NIF e implementación de Normas Internacionales Contables en empresas globalizadas. • Manejo de cifras y símbolos en las aéreas financieras y de auditoría entre otros. • Habilidades cuantitativas y financieras. • Conocimientos de los Sistemas Operativos del FHIS. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	• Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería afín. • Master en Administración o Finanzas • Experiencia de 10 años. • Manejo de Paquete Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE FUENTE I
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Responsable de las Fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Administrar los convenios asignados.
2. Desarrollar del plan de trabajo de los programas con los oficiales de fuente II.
3. Participa en la discusión de manuales, acuerdos o convenios interinstitucionales.
4. Elaboración de los TDR's de las firmas auditoras en conjunto con la coordinación del programa.
5. Trabajar en conjunto con el Coordinador del programa, sub-coordinador y el Asesor Técnico Principal.
6. Lleva el control de la situación financiera de los programas.
7. Controlar la disponibilidad de fondos por fuentes de financiamiento.
8. Controlar el uso de los fondos disponibles.
9. Monitorear las cuentas bancarias y realizar traslados de la cuenta especial en dólares a la cuenta operativa en lempiras de los programas.
10. Monitorear la ejecución financiera de los programas.
11. Monitorear las transferencias de fondos de las diferentes fuentes de financiamiento.
12. Asignar fuente a los proyectos y órdenes de cambio de los mismos.
13. Ingresar los convenios nuevos al sistema informático del FHIS.
14. Crear en el sistema informático del FHIS, los códigos de expedientes de bienes y compras.
15. Gestionar la autorización de presupuesto de gastos operativos y contraparte de proyectos.
16. Enlace entre las diferentes unidades ejecutoras y la Dirección de Finanzas y Administración.
17. Enlace entre las diferentes unidades ejecutoras y el órgano financiero.
18. Revisar las solicitudes de justificación de gastos preparadas por el oficial de fuente II.
19. Preparar solicitudes de desembolso de fondos y elaboración de los flujos de caja.
20. Monitorear las solicitudes de fondos y justificaciones de gasto presentadas.
21. Gestionar el registro de las transferencias del organismo financiador, en el

sistema informático del FHIS.
22. Preparar informes financieros.
23. Preparar informes finales de cierre por fuentes.
24. Realizar programaciones financieras por fuente.
25. Corroborar el cumplimiento de las condiciones previas de los convenios, en lo relativo a los aspectos financieros, administrativos y contables.
26. Acompañar las auditorías internas y externas (enlace principal para el desarrollo de las auditorias, propiciar la logística de trabajo, entrega de información, discusión y defensa del informe.).
27. Registrar los convenios nuevos y sus estructuras en el módulo UEPEX (Unidades Ejecutoras de Proyectos con Fondos Externos) del SIAFI.
28. Solicitar cuotas de gasto.
29. Gestionar ante la Tesorería General de la Republica la apertura de libretas de pago.
30. Gestionar el registro de cuentas bancarias y libretas de pago en el sistema informático del FHIS y su relación con los convenios.
31. Gestionar la alimentación de las libretas de pago en el sistema informático del FHIS.
32. Gestionar solicitudes de trámites administrativos y financieros ante las dependencias relacionadas.
33. Solicitar incorporaciones y modificaciones al Presupuesto General de la Republica.
34. Dar respuesta a las solicitudes de información de las autoridades de la Dirección de Finanzas y Administración.
35. Coordinar el equipo de trabajo asignado a la fuente.
36. Asistir a las reuniones de trabajo con representantes de los organismos financieros cuando así se requiera.
37. Revisar y monitorear los procesos de pago, autorizaciones, firmas, registros, etc. De los convenios asignados.
38. Aprobar los F01 y F07.
39. Priorizar los pagos por SIAFI.
40. Realizar todas las actividades que le sean asignadas por su director.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos administrativos financieros del sector público y de la cooperación internacional.
- Conocimiento de SIAFI, UEPEX y Hondu-compras.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento administrativo financiero del sector público y la cooperación internacional.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	• Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines. • Preferiblemente con maestría. • Experiencia de 3 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE FUENTE II
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO	OFICIAL DE FUENTE I

OBJETIVO

Monitorear el funcionamiento y administración de las fuentes de financiamiento nacionales, internacionales asignadas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Apoyar en la administración del convenio.
2. Controla documentación remitida a la Unidad de Finanzas.
3. Elaboración de documentación de pago (F01 Ordenes de pago).
4. Remisión de documentación de pago a las diferentes unidades involucradas en el proceso.
5. Recepción de documentación de estimaciones.
6. Revisión de los respectivos contratos (firmas, montos, recibos, sellos y facturas).
7. Ingreso de estimaciones al control de pagos.
8. Ingreso al control diario de desembolsos.
9. Elaboración de F01 en el SIAFI.
10. envío de documentación para probación y autorización.
11. Elaboración de contratos y estimaciones para bienes y servicios.
12. Elaboración de cambio para contratos de bienes y compras.
13. Elaboración de reintegros en el sistema de FHIS y SIAFI.
14. Elaboración de órdenes de pago.
15. Autorización de órdenes de pago.
16. Elaboración de la justificación de fondos de las distintas fuentes de financiamiento.
17. Ingreso de beneficiarios al sistema general FHIS.
18. Verificación de conciliados en SIAFI.
19. Entregado de cheques en el sistema FHIS.
20. envío de remesas de documentos SIAFI para la elaboración de desembolsos.
21. Elaboración de oficios dirigidos a las distintas instituciones.
22. Elaboración de memos para las diferentes direcciones del FHIS.
23. Monitoreo de proyectos.
24. Realiza otras funciones que se le asignan por su jefe inmediato.
25. Brinda información de los desembolsos a los ejecutores de los proyectos y demás personas involucradas.

26. Al final de cada año remite la documentación operacional y financiera generala en la administración de los convenios al Centro de Documentación e información.
27. Proporciona información y documentación de pago a los auditores.
28. Elaboración de contratos y órdenes de pago de viáticos y capacitaciones del programa.
29. Gestiones para impulsar la ejecución del programa en las diferentes direcciones del FHIS.
30. Pagos a las consultorías mediante cheque FHIS o SIAFI.
31. Elaboración de F01 para la reserva de los fondos no ejecutados de la fuente 11 del programa.
32. Lleva en control de los fondos reservados de la contraparte.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
◦ Leyes que regulan este procedimiento (Transparencia). ◦ Experiencia en desembolso a proveedores. ◦ Conocimiento en creación de código de bienes y compras para el ciclo de proyectos. ◦ Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
◦ Liderazgo ◦ Trabajo en equipo. ◦ Análisis y solución de problemas ◦ Tolerancia a la presión ◦ Orientación a resultados	◦ Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines. ◦ Experiencia de 2 años. ◦ Manejo de paquetes de Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DE FUENTE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO	OFICIAL DE FUENTE I

OBJETIVO
Apoyar al Oficial de Fuente I en las tareas operativas de las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales.

PRINCIPALES FUNCIONES
1. Controla documentación remitida a la unidad de Finanzas. 2. Elabora documentos de pago (F01 y Órdenes de Pago). 3. Revisa documentación de pago a las diferentes unidades involucradas en el proceso. 4. Recepción de documentación de estimaciones. 5. Revisar los respectivos contratos (firmas, montos, recibos, sellos y facturas) 6. Ingresar de estimaciones al control de pagos. 7. Ingresar al control diario de desembolsos. 8. Elabora F-01 en el SIAFI. 9. Enviar documentación para aprobación y autorización. 10. Elaboración de contratos y estimaciones para bienes y servicios. 11. Solicitar Ordenes de Cambio, para contratos de Bienes y Compras. 12. Elaborar reintegros en sistema FHIS y SIAFI. 13. Elaborar órdenes de pago. 14. Autorizar órdenes de pago. 15. Ingresar beneficiarios al sistema general FHIS. 16. Verificar conciliados en SIAFI. 17. Cambio de estado en entrega de cheques en el sistema FHIS. 18. Elaborar remesas de documentos SIAFI para la elaboración de desembolsos. 19. Elabora oficios dirigidos a distintas instituciones. 20. Elabora memos para diferentes direcciones del FHIS. 21. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 22. Brindar información sobre los desembolsos de los beneficiarios. 23. Remitir la documentación operacional y financiera generada en la administración

de los Convenios al Centro de Documentación e Información (CID).

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
◦ Conocimientos de las Leyes que regulan los procedimientos de administración y finanzas. ◦ Reglamento Interno de FHIS. ◦ Conocimiento administrativo financiero del sector público y la cooperación internacional. ◦ Manejo del sistema de FHIS y SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. ◦ Análisis y solución de problemas ◦ Tolerancia a la presión ◦ Orientación a resultados	◦ Tirulo de educación media ◦ Preferiblemente pasante universitario. • Experiencia de 2 años. ◦ Manejo de paquete de Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS FHIS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONSERJE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Distribuir la correspondencia que se remita entre las diferentes áreas del FHIS, facilitar los trámites de fotocopias y asegurar la obtención de firmas de respaldo por recepción de información susceptible.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar labores de fotocopiado de documentos, empastados y encuadernados.
2. Revisar la documentación que requieren firma y clasificarla según destino.
3. Entrega de adendas, actas, expedientes solicitados o remitidos.
4. Archivar la documentación y compaginar documentos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
◦ Trabajo en equipo. ◦ Análisis y solución de problemas ◦ Tolerancia a la presión • Orientación a resultados	◦ Educación media. ◦ Preferiblemente pasante de carrera universitaria administrativa. ◦ Experiencia de 6 meses comprobable.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECTOR
DE FINANZAS
Y ADMINISTRACION

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
DE RECURSOS
HUMANOS
FHIS

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO AGUA Y SANEAMIENTO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

FONDO HONDUREÑO
DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

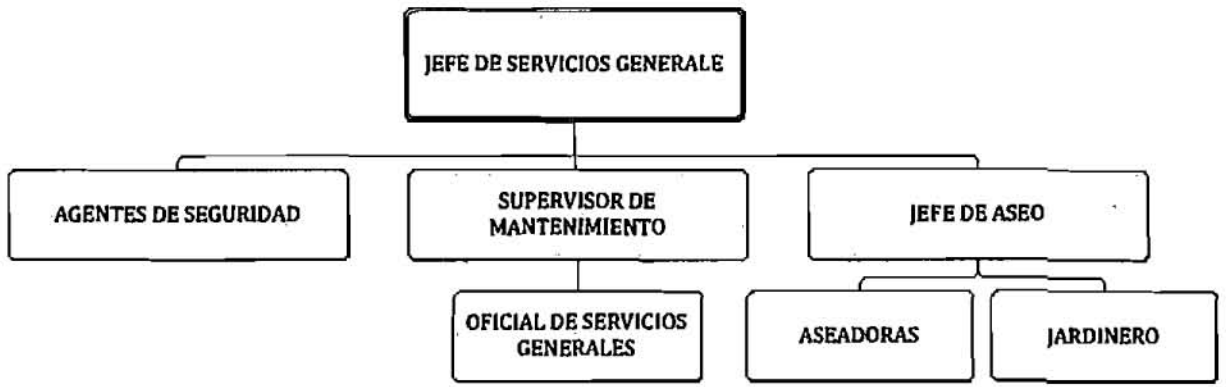
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, mensajería y correo en una dependencia de la Institución, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones universitarias.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y solicitar el pago mensual de los servicios públicos y privados.
2. Coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
3. Diseña, elabora y aplica sistemas de control de asistencia del personal a su cargo.
4. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
5. Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
6. Compra materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia.
7. Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
8. Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales y equipos de trabajo.
9. Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
10. Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la dependencia.
11. Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliarios.
12. Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
13. Solicita presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.

14. Realiza inspección de rutina en las instalaciones de los edificios.
15. Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
16. Lleva el control del presupuesto de la unidad.
17. Supervisa los diversos trabajos y obras de los contratistas.
18. Programa el sembrado y corte de grama de la dependencia.
19. Elabora órdenes de servicios de mantenimiento.
20. Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución.
21. Asiste y participa en reuniones y comisiones de trabajo.
22. Custodia el depósito de materiales y equipos.
23. Solicita transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
24. Elabora correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
25. Controla la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
26. Supervisar el personal de vigilancia y aseo.
27. Asignar roles de servicio para el personal de seguridad.
28. Atiende reclamos por cualquier irregularidad detectada en las labores de vigilancia y las reporta a la unidad que les compete.
29. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
30. Ayuda a la Jefatura de Transporte en llevar un control especifico del ahorro energético y de combustibles; en el caso de la energía eléctrica (tarifa y consumo KWH) de cada medidor eléctrico y en el caso del gasto de combustible (gasto en lempiras por litro) de cada vehículo institucional. Elaborando un informe mensual para remitirlo a la Dirección General de energía /Mi Ambiente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Solución a problemas de mantenimiento de edificios.
- Conocimiento en los procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento en principios y prácticas comerciales.
- Teoría y prácticas de contabilidad y compras.
- Control de presupuesto.
- Administración de bienes y custodia de materiales.
- Supervisión de personal.

• Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general. • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Servicio al cliente	• Ingeniero Técnica o Industrial. • 3 años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisor en el área de mantenimiento de edificios, trabajos comerciales y de oficina. • Manejo de Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FHIS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de electricidad, fontanería, telefonía, refrigeración y aire acondicionado; controlando las tareas del personal a su cargo, así como la aplicación de los procedimientos establecidos para garantizar el perfecto estado, presentación y uso de las edificaciones y equipos.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Coordina y supervisa las tareas que se le asignan al personal a su cargo.
2. Revisa diariamente el funcionamiento de la planta telefónica y de las bombas de cisterna.
3. Supervisa el orden y limpieza de los equipos y sitios de trabajo.
4. Toma lectura de los contadores de energía eléctrica (4 Veces al día)
5. Asigna la cantidad y tipo de materiales a utilizar en cada actividad de su personal.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Solución a problemas de mantenimiento de edificios.
- Conocimiento en los procedimientos modernos de oficina.
- Administración de bienes y custodia de materiales.
- Supervisión de personal.
- Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
◦ Trabajo en equipo. ◦ Análisis y solución de problemas ◦ Servicio al cliente. • Tolerancia a la presión ◦ Orientación a resultados	• Educación Media Técnica ◦ 3 años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisor en el área de mantenimiento de edificios, trabajos comerciales y de oficina. • Manejo de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECTOR
DE FINANZAS
Y ADMINISTRACION

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCION
DE RECURSOS
HUMANOS
FHIS

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de objetivos de trabajo del personal de su área y ofrecer servicio para cualquier necesidad de infraestructura y otros.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar todas las posibles reparaciones por hacer y asignar al personal indicado.
2. Realizar el pedido de alimentación para el personal que labora extra-jornada y elaborar un informe mensual de los mismos.
3. Reparación de servicios sanitarios, problemas eléctricos, líneas telefónicas, portones, balcones, sillas, canaletas, aire acondicionado y remodelaciones en las oficinas.
4. Reparación de problemas eléctricos y líneas telefónicas.
5. Reparación de portones, sillas, canaletas y aires acondicionados.
6. Remodelación de oficinas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Conocimientos de campo.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Manejo de herramientas y equipo de mantenimiento de oficinas.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Orientación a resultados • Servicio al cliente.	• Bachiller o Perito Mercantil y Contador Público. • Experiencia de 2 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AGENTES DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

El profesional encargado debe poner en marcha la seguridad integral de edificios, polígonos industriales, fondos, valores y objetos valiosos, utilizando los medios técnicos de protección y los sistemas de control y alarmas, así como el enlace con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Utilizando si el servicio lo requiere, el arma reglamentaria.

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. Analítico en sus actuaciones.
8. Valorar y respetar la dignidad de las personas.
9. Efectuar rondas a todo lo largo del área de seguridad.
10. Dar aviso a los bomberos, policía cuando sea necesario
11. Efectuar Recorrida en el puesto de servicio regularmente.
12. Vigilar la falsificación de documentos y monedas y la protección de pruebas e indicios y ante artefactos explosivos.
13. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
14. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
15. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de protección.
16. Patrullar las instalaciones para impedir y detectar señales de intrusión, vigilar que no haya irregularidades y garantizar la seguridad de puertas, ventanas y

cancelas.

17. Observar y comprobar los sistemas de vigilancia como los sistemas de televisión por circuito cerrado y de alarma informáticos y comunicarse con unidades móviles para atender a las alarmas.

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). • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Tolerancia a la presión • Excelente presentación • Solución de problemas	• Bachiller en ciencias y letras, ciclo común o Media Militar. • Curso obligatorio "Vigilante de seguridad". • Capaz de aplicar técnicas de primeros auxilios • Destreza en el uso y manipulación de armas de fuego. • Agilidad en sus movimientos. • Fuerza física suficiente para someter e inmovilizar a una persona. • Resistencia al correr y trepar. • Dominio con el uso de sus instrumentos de defensa.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE ASEO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo de las diferentes áreas de la institución. Coordinan y supervisan las operaciones realizadas por un grupo de trabajadores a su cargo, que están relacionadas con cuidados personales, limpieza y servicios similares; coordinan actividades con otros grupos, áreas o departamentos de la empresa donde trabajan; están en capacidad de ejercer las tareas inherentes al grupo del cual son responsables, pero con prioridad se orientan a planear, organizar, controlar y dirigir las actividades de un grupo de trabajadores subalternos a su cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Planear, coordinar, asignar y supervisar las labores de un grupo de trabajadores a su cargo.
2. Establecer a los empleados bajo su coordinación, los procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con cuidados personales, limpieza y servicios similares.
3. Coordinar y supervisar al grupo de trabajadores a su cargo, en la utilización racional de los recursos necesarios para la ejecución de su trabajo.
4. Determinar y garantizar el suministro de materiales y equipos requeridos para la ejecución del trabajo.
5. Supervisar las labores, tomar medidas correctivas y preventivas, en caso de ser necesario.
6. Coordinar actividades con otros grupos o departamentos de la empresa.
7. Preparar y presentar informes, atender y presentar soluciones a los problemas que surjan en el desarrollo del trabajo y con sus subalternos.
8. Entrenar a los empleados en el desarrollo de sus funciones, normas de seguridad y reglamentos internos de trabajo.
9. Ejercer las mismas funciones de los empleados supervisados, en caso de requerirse.
10. Vigilar los lugares de trabajo e instalaciones para garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial.
11. Desempeñar tareas afines.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo.	◦ Educación media.

◦ Orden y limpieza • Servicio al cliente	◦ Experiencia de 1 año.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO AGUA Y SANEAMIENTO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

FONDO HONDUREÑO
DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	PERSONAL DE LIMPIEZA / ASEADORAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO
Velar por la limpieza y el orden de todas las áreas.

PRINCIPALES FUNCIONES
1. Orden y limpieza de las oficinas, cubículos, cocinetas, comedores y servicios sanitarios. 2. Recolección de desechos diarios. 3. Procurar que el área de cocineta se encuentren los utensilios limpios constantemente. 4. Limpieza de archivos, mobiliario y ventanas. 5. Apoyo en servicio en reuniones o eventos. 6. Limpieza de pasillos, gradas y baños. 7. Cualquier otra actividad inherente a su cargo

COMPETENCIAS	**REQUISITOS**
• Servicio al cliente ◦ Trabajo en equipo.	• Educación media ◦ Experiencia de 1 año.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JARDINERO
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Velar por el mantenimiento y limpieza de áreas verdes y jardines, dentro y fuera de las instalaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Supervisión, cuidado y mantenimiento preventivo de todo tipo de jardines de las instalaciones.
2. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad de jardinería, fundamentalmente los de mayor dificultad técnica, con un perfecto acabado de los mismos.
3. Trabajos de poda, riego, cirugía arbórea y / o fitosanitarios.
4. Trabajos técnicos de reparación en las instalaciones a su cargo.
5. Elaboración de proyectos menores como maceteros de pasillos y otros.
6. Fabricación de objetos, en su caso, en el ámbito de la especialidad ostentada.
7. Transporte de material y equipos.
8. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
9. Otras tareas afines a la categoría del puesto.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
○ Innovación ● Servicio al cliente ○ Trabajo en equipo	● Educación media ○ Experiencia de 2 años.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL. DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. FHIS

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO AGUA Y SANEAMIENTO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

FONDO HONDUREÑO
DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CIEERE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

OBJETIVO

Coordinar el conjunto de actividades y procedimientos para el cierre de proyectos financieros y contables de todos los componentes de ejecución tendientes a los diversos programas en acuerdo con lo establecido en los convenios y contratos de las diferentes fuentes de financiamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

- **Gestionar el cierre financiero de proyectos**
  - Coordinar con los fiscales la distribución de la carga de cierres.
  - Identificar los expedientes de proyectos con problemas de cierre.
  - Confirmar la carga de expedientes de cierre entrantes, en proceso y terminados.
  - Evaluar los resultados obtenidos en los procesos de cierre de proyectos.
- **Coordinar el cierre contable de los proyectos**
  - Recibir y registrar los expedientes de cierre de proyectos para cierre contable.
  - Coordinar con la unidad de contabilidad el cierre contable de proyectos.
  - Apoyar a la unidad de contabilidad en el cierre contable de proyectos.
  - Evaluar con contabilidad los resultados en el cierre contable de proyectos.
- **Coordinar con las direcciones y unidades en línea, la resolución de casos en el proceso de cierre de proyectos.**
  - Coordinar con la Dirección de Control y Seguimiento la solución de problemas en expedientes de cierre.
  - Coordinar con la Dirección de Sistemas los ajustes en sistemas para cierres.
  - Coordinar con la Dirección de Legal los procesos de decisiones y resoluciones para el cierre de proyectos.
  - Coordinar con los diferentes programas la subsanación de información para el cierre de proyectos.

- **Proporcionar la actualización de la cartera de proyectos del FHIS.**
- Diseñar la estadística de cierre de proyectos centralizados y descentralizados.
- Establecer con la Dirección de sistemas el flujo de información para el registro del cierre.
- Verificar periódicamente la actualización de la cartera de proyectos del FHIS.
- **Apoyar el cierre financiero de los proyectos.**
- Recibir la documentación de cierre de la unidad de Fiscalía.
- Solicitar el expediente al archivo central.
- Revisión física de la documentación y datos generales del proyecto en el sistema.
- revisar la hoja contable y constancia de cierre.
- Trasladar el expediente para firma del Director de Control y Seguimiento y jefe de fiscalía.
- **Informes semestrales y anuales de la Unidad de Cierre de Proyectos.**
- Recopilar la información semestral de las actividades de la unidad.
- Análisis y depuración de la información a incluir en el informe.
- Preparación y revisión del informe semestral o anual.
- Presentación del informe semestral o anual con sus conclusiones y recomendaciones.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en formulación, evaluación y cierre de proyectos.
- Manejo de los principios de contabilidad, NIF e implementación de Normas Internacionales Contables en empresas globalizadas.
- Capacidad para expresar juicios y opiniones de manera imparcial.
- Manejo de cifras y símbolos en las aéreas financieras y de auditoría entre otros.
- Habilidades cuantitativas y financieras.
- Conocimientos de los Sistemas Operativos del FHIS.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Conocimiento sobre principios contables.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Visión estratégica • Liderazgo • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Mejora continua. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión . • Orientación a resultados	• Licenciatura en contaduría o carreras afines. • Experiencia de 2 años. • Manejo de Paquete Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	FISCAL DE CIERRE DE PROYECTOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CIEERE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	SUB-COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

OBJETIVO

Realizar el cierre financiero y contable de los proyectos hasta llegar a su etapa de finalización.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. **Realizar el proceso de cierre de proyectos:**

- Recibir la documentación de cierre de la Unidad de Fiscalía asignado por su jefe inmediato.
- Solicitar expedientes a la Unidad de Archivo de Control y Seguimiento.
- Revisar la documentación en físico y digital los datos generales del proyecto.
- Elaborar una hoja contable y la constancia del cierre financiero, una vez haya concluido el cierre financiero, corriendo procesos a nivel de sistemas se pasa a firma del jefe de la unidad de Cierre de Proyectos.

- Realizar todas las actividades que le sean asignadas por su Coordinador o el Director de Finanzas y Administración.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimientos del Proceso de Pago de Estimaciones.
- Habilidades cuantitativas y financieras.
- Conocimiento en formulación, evaluación y cierre de proyectos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Conocimientos de normas contables.
- Conocimiento de manejo de archivos.
- Manejo de cifras, símbolos y formulas financieras para realizar documentos contables.
- Manejo de los principios de contabilidad (NNICSP) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orden y organización	• Perito mercantil y Contador Público. • Pasante de la carrera de Licenciatura en administración de Empresas o carreras afines. • Experiencia de 2 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	FISCAL DE CIERRES DE PROYECTOS CONTABLES
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CIEERE DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO	SUB-COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

OBJETIVO

Realizar el cierre de proyectos, verificando que los mismos hayan sido concluidos, pagados, justificados y liquidados.

PRINCIPALES FUNCIONES

- **Realizar el proceso de cierre contable apoyando la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración:**
- Recibir la documentación de cierre financiero de proyectos asignado por su jefe inmediato.
- Realiza partidas de cierre y ajustes correspondientes.
- Revisar los datos generales de cierre financiero en el sistema y en la documentación.
- Se realiza el cierre contable y se gestiona firma del Director Administrativo. Saca fotocopias a las actas definitivas actas provisionales y constancia de cierre para liberación de garantías por proyectos, los cuales se remiten a la Dirección de Legal para su Pago.
- Realizar todas las actividades que le sean asignadas por su Coordinador o el Director de Finanzas y Administración.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Habilidades cuantitativas y financieras.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de Fondos Rotatorio entre FHIS e Instituciones Extranjeras.
- Conocimientos en el manejo de archivos.
- Conocimientos de cifras, símbolos y formulas financieras para realizar

documentos contables.

- Conocimientos de normas contables.
- Manejo de los principios de contabilidad (NNICSP) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión • Orden y organización	• Perito mercantil y Contador Público. • Pasante de la carrera de Licenciatura en administración de Empresas o carreras afines. • Experiencia de 2 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

FONDO HONDUREÑO
DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

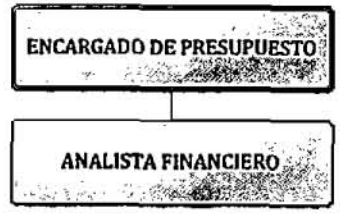
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PRESUPUESTO



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO	PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Controlar el presupuesto de los fondos nacionales y el manejo de la distribución de las cuotas de compromiso y modificación de los programas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Tramita todo el proceso de convenios en la Secretaria de Finanzas.
2. Elaborar órdenes de pago.
3. Elaborar los Formularios F01 y F07 de SIAFI.
4. Elaborar la formulación de presupuesto.
5. Ingresa las cuotas de compromiso y modificaciones de programas y su debida distribución.
6. Ingresa modificaciones presupuestarias.
7. Ingresa el pago de consultorías y viáticos.
8. Realizar todas las gestiones de trámites fiduciarios en Lafisse.
9. Apoyo para los proyectos y programas del FHIS en referencia a presupuestos.
10. Administrar mediante la utilización de SIAFI /FHIS los recursos presupuestarios asignados a la Institución de Fuente Nacional (gasto Operativo).
11. Manejo del UEPEX.
12. Manejo del SAFOBID.
13. Modificaciones presupuestarias.
14. Ingresa las cuotas de compromiso.
15. Elaboración de presupuesto anual de la entidad en función de los planes operativos anuales de la fuente 11.
16. Elaboración del presupuesto plurianual de la entidad en función de la planificación estratégica.
17. Llevar en registro de las operaciones y mantiene actualización de saldos financieros en SIAFI:
18. Atender otras funciones asignadas por el Director Administrativo Financiero.
19. Enlace con la Secretaria de Finanzas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. • Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. • Reglamento Interno de FHIS. • Conocimiento de SIAFI. • Capacitaciones en utilitarios del Microsoft Office e internet. • Conocimientos en Leyes presupuestarias. • Conocimiento e adquisición de organismos internacionales.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Servicio al cliente	• Licenciatura en Ciencias Económicas. • Perito mercantil y contador Público. • Manejo de paquetes de Office. • Experiencia de 3 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ANALISTA FINANCIERO
DEPARTAMENTO	PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO	DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Controlar el presupuesto de los fondos nacionales y el manejo de la distribución de las cuotas de compromiso y modificación de los programas.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar órdenes de pago.
2. Elaborar los Formularios F01 y F07 de SIAFI.
3. Elaborar la formulación de presupuesto.
4. Ingresa las cuotas de compromiso y modificaciones de programas y su debida distribución.
5. Elabora modificaciones presupuestarias.
6. Ingresa el pago de consultorías y viáticos.
7. Apoya todas las gestiones de trámites fiduciarios en Lafisse.

Apoyo para los proyectos y programas del FHIS en referencia a presupuestos.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimientos de SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Servicio al cliente.	• Licenciatura en Ciencias Económicas. • Perito mercantil y contador Público. • Manejo de paquetes de Office. • Experiencia de 3 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PRESUPUESTO
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

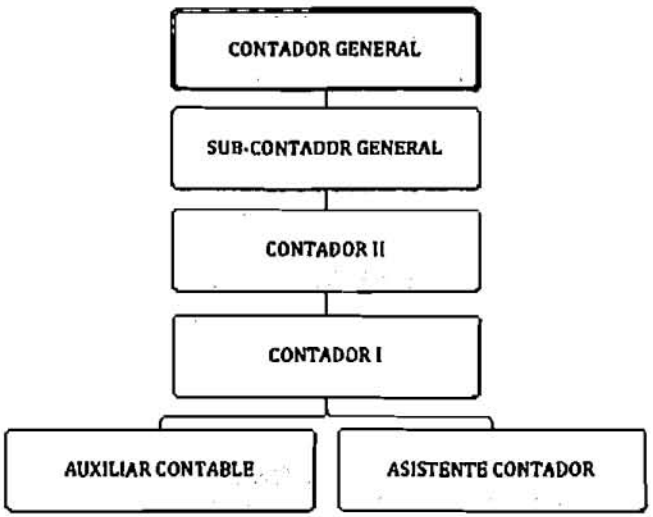
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONTADOR GENERAL
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad, Revisar codificaciones de los gastos, llevar registros y controles contables de proyectos. Responsable de los Estados Financieros.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Análisis e interpretación de Estados Financieros.
2. Revisar saldos en rojo, cierres contables de cuentas por cobrar y pagar, proyectos y contratos en la aplicación contable.
3. Revisión de cuentas especiales en SIAFI.
4. Revisión de conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
5. Revisar y autorizar órdenes de pago.
6. Revisar archivo de partidas de diario.
7. Reunión de trabajo con auditores externos y organismos internacionales.
8. Elaboración de ajustes de cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
9. Revisión y firma de memorándums para tesorería, finanzas y administración.
10. Verificar y validar los registros contables directos de tesorería como de las fuentes de convenio.
11. Preparar estados financieros de los convenios manejados por el FHIS.
12. Revisión y aprobación de las declaraciones de Impuestos sobre la Renta.
13. Revisar las transacciones efectuadas dentro del proceso contable que sean según la aplicación informática a la fecha de cierre.
14. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a plazos establecidos por la Dirección Administrativas Financieras.
15. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
16. Revisión de las liquidaciones de viáticos y de partidas de ajuste resultantes de las mismas en ausencia del sub-Director.
17. Revisión y firma de las planillas de la institución.
18. Envió de oficios firmados y autorizados por las autorizaciones del FHIS a las diferentes entidades con las cuales se mantiene contacto.
19. Conciliación de ejecución de proyectos con los diversos convenios del FHIS.
20. Elaboración de notas a los estados financieros.
21. Coordinar la elaboración de informes de viáticos pendientes de liquidar.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
○ Conocimientos administrativos, financieros y contables. ○ Manejo de leyes y normas presupuestarias. ○ Conocimientos de Auditoria General y Normas Internacionales. ○ Control de procesos y gestión. ○ Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos. ○ Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. ○ Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. ○ Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas ○ Visión estratégica ○ Capacidad analítica ○ Habilidad numérica	○ Licenciatura en Ciencias Económicas o Administración. ○ Preferiblemente con Maestría. (no indispensable) ○ Experiencia de 10 años en cargos similares. ○ Manejo de paquetes de Office y programas contables.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-CONTADOR
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Asistir al Contador General, Revisar las operaciones contables diarias para generar mensualmente los estados financieros confiables de la institución, reemplazar al Contador General en caso de ausencia o impedimento y compartir con las tareas diarias de despacho y conducción.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar y contabilizar las facturas de proveeduría y activo fijo.
2. Ingresar las diferentes partidas al sistema.
3. Revisar las transacciones que ocasionan en los diferentes convenios.
4. Revisar y aprobar órdenes de pago y los créditos y débitos en las conciliaciones bancarias.
5. Revisa los reportes de los estados financieros generados en el cierre mensual.
6. Revisa todas las partidas de Diario en el sistema.
7. Verifica el cumplimiento de las normas contables, financieras y de control interno.
8. Realiza cualquier otra función complementaria inherente a su cargo.
9. Revisar las transacciones que ocasionan descuadres en los diferentes convenios.
10. Revisar y aprobar órdenes de pago.
11. Revisión de transparencia y codificación generada en la unidad de Tesorería ajustes de estos cuando sean necesarios.
12. Elaboración de cuadro de Balance general y activos brutos para el envió al Banco Central de Honduras una vez al mes.
13. Archivo de los depósitos y recibos de caja.
14. Ingreso de partidas contables de planillas de sueldos.
15. Revisión de certificaciones de cemento decreto 45-2013.
16. Elaboración de ingreso de partidas de bono y vacaciones.
17. Codificación, elaboración e ingreso de partidas de cemento.
18. Revisión de saldos en rojo antes de cierre mensual.
19. Revisión para el proceso de cierre contable mensual.
20. Asistir a contador general en actividades que el asigne.
21. Otras actividades que designe el Director de Finanzas.
22. Cumplir con las funciones de contador general en caso de ausencia de este.
23. Realizar toda función complementaria en materia de competencia que sea requerida.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
○ Conocimiento de control interno y principios de contabilidad. ○ Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. • Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
○ Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Visión estratégica ○ Planeación estratégica ○ Habilidad numérica	○ Licenciatura en Contaduría Pública. ○ Experiencia de 5 años. ○ Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONTADOR II
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Agiliza y depura las conciliaciones correspondientes a libretas SIAFI, para presentar revisión e informe a las diferentes áreas involucradas en la contabilidad del FHIS y sus programas. Control de ingresos de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Cuadre mensual de caja general y por convenios.
2. Arqueos de Fondo Rotatorio y Cajas chicas ocasionalmente.
3. Revisión de recuperaciones del FHIS.
4. Revisión de cuentas por pagar y cobrar entre convenios.
5. Elaboración de cuadros de Balance general y activos brutos para el banco Central.
6. Archivo de depósitos y recibos de caja mensualmente.
7. Elabora partidas contables con planillas por sueldo.
8. Revisión de saldos en rojo antes del cierre contable de cuentas por cobrar y pagar.
9. Revisión de cada proyecto en la aplicación contable en ambos sistemas (nuevo y anterior).
10. Revisión de cuentas especiales.
11. Elaboración de conciliaciones bancarias y libretas SIAFI.
12. Consulta de cheques en el sistema individualmente.
13. Revisa depósitos, recibos de caja y órdenes de pago.
14. Revisa el archivo de partida de diario.
15. Revisión de actas de aprobación de proyectos.
16. Elabora ajustes de caja.
17. Elabora memorándums para emisión de cheques para pago del ISR.
18. Verifica registros contables directos de Tesorería como de las fuentes de los Convenios.
19. Verifica transacciones efectuadas dentro del proceso contable según la Aplicación Informática a la fecha de cierre.
20. Efectúa los cierres mensuales y anuales según plazos.
21. Verifica y controla los movimientos correspondientes de la cuenta de impuesto.
22. Promueve medidas de mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito contable.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
◦ Conocimientos amplios de los principios de Contabilidad. ◦ Leyes y Normas Presupuestarias ◦ Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. ◦ Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. ◦ Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo • Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Trabajo en Equipo ◦ Servicio al Cliente	◦ Preferiblemente con Licenciatura en Contaduría ◦ Perito mercantil y Contador Público. ◦ Experiencia de 5 años. ◦ Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONTADOR I
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL

OBJETIVO

Verificar la documentación soporte de cada transacción económica y la obtención de datos contables, estadísticos y financieros.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisión de actas de comité de operaciones.
2. Elaborar consolidados anuales del ISR.
3. Elaboración de constancias de ISR e ISV.
4. Elaboración de finiquitos a empleados.
5. Elaborar listado de cheques de proveedores FHIS y SIAFI.
6. Creación de partidas por cada proveedor.
7. Contabilizar los beneficios sociales de los empleados con renovación de contrato.
8. Elaboración de partidas de ajuste.
9. Preparar detalle del impuesto sobre la renta y venta retenido en las planillas por sueldos a ejecutores, supervisores, capacitadores, consultores para el pago en la dirección ejecutiva de ingresos.
10. Realizar cierres contables mensuales.
11. Revisar saldos en rojo.
12. Ingresar partidas de diario al sistema contable para su revisión de los cheques a FHIS, SIAFI y proveedores.
13. Revisar convenios y auxiliares descuadrados.
14. Revisar partidas y reintegros (RTG) que no tengan duplicado.
15. Revisión del impuesto sobre venta y renta y elaborar memorándum de pago.
16. Revisar el estado de resultado nivel 1, balance genera nivel 1, nivel 11, por convenios, consolidado, balanza de comprobación, Balance general nivel 6, documentos procesado y movimientos de cuentas.
17. Elaboración de oficios y memorándums para todas las unidades y direcciones del FHIS.
18. Monitoreo de los proyectos.
19. Hacer partidas de viáticos.
20. Llevar un control de personal pendiente de liquidar.
21. Hacer partidas de ajuste.
22. Revisar cuentas de gastos.

23. Realizar otras actividades inherentes a su puesto asignadas por el contador general.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
◦ Conocimientos amplios de los principios de Contabilidad. ◦ Leyes y Normas Presupuestarias • Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. ◦ Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. • Reglamento Interno de FHIS y SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Tolerancia a la Presión • Análisis y solución de problemas • Servicio al cliente • Trabajo en equipo	• Preferiblemente con Licenciatura en Contaduría • Perito mercantil y contador Público. ◦ Experiencia de 3 años. ◦ Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ASISTENTE CONTADOR
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL

OBJETIVO
Auxiliar contablemente en la preparación de las conciliaciones bancarias del SIAFI.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Auxiliar en contabilidad general.
2. Control de la documentación de referencia para las conciliaciones bancarias.
3. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
4. Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias que mantiene contabilidad estén conciliados con los saldos que mantiene con la Unidad de Tesorería.
5. Preparación de las conciliaciones bancarias de sistema SIAFI con las diferentes cuentas que opera el FHIS.
6. Preparación de partidas de diario y partidas de ajuste relacionado con las conciliaciones bancarias y aquellas otras que se generan en las actividades encomendadas.
7. Imprimir a través de SIAFI información relativa a las diferentes operaciones mensuales que se realizan.
8. Clasificación, ordenamiento y archivo de las conciliaciones bancarias, cheques pagados por el Banco Central, notas de débito y crédito y detalles de los movimientos mensuales.
9. Recepción, ordenamiento y archivo de las partidas diarias que se generan mensualmente para preparar los legajos mensuales.
10. Preparación de la información contable de los convenios que se requieren ser conciliados a solicitud de la Dirección Administrativa y el Contador General.
11. Suministrar la información contable que requieren los auditores internos y/o externos para fines de Auditoria.
12. Verificar que los saldos de las conciliación bancarias que mantiene contabilidad estén conciliadas con los saldos que mantiene la Unidad de Tesorería.
13. Asistir a los empleados de las diferentes unidades del FHIS que requieren información contable para que realicen sus actividades.
14. Efectuar actividades de apoyo en el cierre de proyectos del FHIS, de Fuentes de Financiamiento que lo requiere.
15. Asistir o colaborar con las autoridades superiores del Departamento de Contabilidad en el cierre mensual y anual de operaciones.
16. Realizar otras actividades inherentes a la posición desempeñada.

17. Asistir a la Comisión de Proceso de Adquisición de Compras.
18. Recoger y contabilizar los Boucher por pago a proveedores.
19. Recoger y contabilizar los Boucher por pago de sueldos.
20. Recoger y contabilizar los Boucher por pago de anticipo de sueldos.
21. Recoger y contabilizar pagos de beneficios.
22. Recoger y archivar Boucher por retenciones.
23. Recoger y archivar Boucher por transferencias.
24. Contabilizar recibos de caja chica por pago de seguros.
25. Contabilizar planillas de pagos de enlaces municipales.
26. Armar consolidado de estados financieros mensuales y entregarlos a auditoria.
27. Realizar pagos para la declaración de impuestos.
28. Contabilizar pagos por servicios públicos realizados a través de fideicomisos.
29. Ayudar a revisar y aprobar órdenes de pago.
30. Ayuda a limpiar todos los estados financieros en el cierre contable mensual.
31. Hacer y solicitar las requisiciones a proveeduría.
32. Archivar correlativos de todos los cheques FHIS y SIAFI que pasan por contabilidad.
33. Archivar todos los estados financieros mensualmente.
34. Saldar contablemente todos los saldos en caja de las cuentas, proveedores, cuentas por cobrar, pago de impuestos, sueldos y anticipos.
35. Colaborar en todo lo necesario para hacer el cierre contable mensual.
36. Colaborar en lo que solicite el contador general y demás autoridades administrativas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
○ Conocimientos de los Principios de Contabilidad. ○ Manejo de Programas contables Automatizados. ○ Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. ○ Análisis y solución de problemas • Habilidad numérica y analítica. ○ Servicio al cliente.	○ Perito mercantil y Contador Público. ○ Experiencia de 3 años. ○ Manejo de paquetes de Office y programas contables automatizados.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR CONTABLE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO	CONTADOR GENERAL

OBJETIVO
Auxiliar de contabilidad en la preparación de las conciliaciones bancarias. Responsable del control de viáticos y cierre contable de proyectos.

PRINCIPALES FUNCIONES
1. Recibir y revisar las autorizaciones de anticipo. 2. Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos. 3. Revisa el archivo de las partidas por correlativo una vez firmadas y selladas por el Contador General. 4. Recolección de documentos de Reportes de saldos en Rojo Mensualmente. 5. Ejecución de partidas de ajuste correspondientes y archivo de las partidas de ajuste correlativo. 6. Recepción, ordenamiento y archivo de las partidas de diario que se generan mensualmente para la preparación de los legajos mensuales. 7. Apertura de las cuentas contables que se necesitan en Contabilidad, Tesorería, Caja General u otras dependencias. 8. Suministrar información contable que requieren los Auditores interno y/o externos para fines de auditoria. 9. Asistir a los empleados en las diferentes áreas del FHIS, que requieran de información contable. 10. Asistir a las autoridades superiores del Departamento de Contabilidad en el cierre mensual y anual de operaciones. 11. Elaboración de partidas contables para el registro de los gastos y costos financieros de los diferentes programas que opera en el FHIS. 12. Archiva las partidas en orden correlativo (de menor a mayor). 13. Revisión de órdenes de pago (cheques SIAFI). 14. Realizar otras actividades relacionadas a su puesto, asignadas por el contador general. 15. Revisión de base de datos de contabilidad. 16. Elaboración de integraciones contables. 17. Documentación de las transacciones contables de las integraciones.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
◦ Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. ◦ Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. ◦ Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Habilidad numérica y analítica. ◦ Servicio al cliente.	◦ Perito mercantil y contador público. • Experiencia de 3 años. ◦ Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FHIS

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

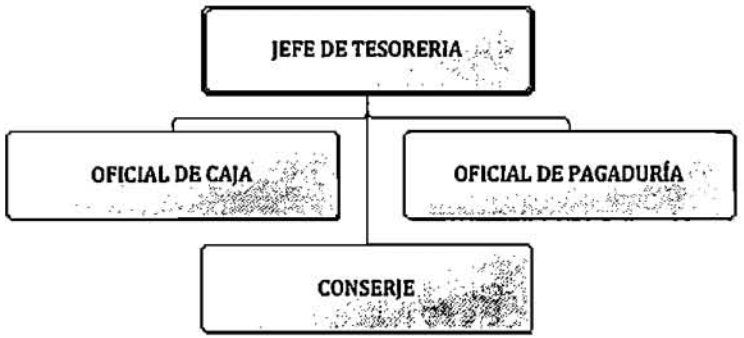
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE TESORERIA

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE TESORERIA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTACIÓN

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Tesorería, garantizando todas las transacciones de pagos, gestión de cheques y demás.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar transferencias entre las cuentas de SIAFI.
2. Confirmar operaciones y registrar en sistema de Tesorería.
3. Revisar cheque del FHIS.
4. Registro y anulación de firmas autorizadas.
5. Solicitud y llenado de cartones y formularios.
6. Arqueos de caja.
7. Entrega de arqueo para depósito en bancos y recibir las hojas de depósitos.
8. Registro de ingresos y egresos en cuentas bancarias SIAFI.
9. Elaboración de memorándum y oficios.
10. Recepción y entrega de documentos de crédito y débito, revisión de saldos bancarios según cierre de contabilidad y revisión de órdenes de transferencia.
11. Revisión de cuentas para pago de ISR, brindando el número de cuenta para efectuar pagos con fondos FHIS, Revisión de pagos por SIAFI a favor del FHIS.
12. Recepción y revisión de documentos para elaboración de TEC´s y F02, alimentación de libretas y cuentas especiales y brindar cuentas bancarias para pagos.
13. Consulta soporte de pagos y tramites de cheques.
14. Recepción y control de registro reintegros, depositados en cuentas.
15. Solución a problemas en operaciones, errores del sistema y otros.
16. Envió de oficios a efectuar operaciones bancarias y consultas de trámites de pagos.
17. Elabora reportes de control de cheques y saldos bancarios.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
• Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. • Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. • Conocimiento de SIAFI. • Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Visión estratégica • Planeación estratégica	• Preferiblemente con Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables. • Experiencia de 5 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE PAGADURIA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TESORERIA

OBJETIVO

Administrar de forma ordenada y honesta los fondos de la institución y la elaboración de cheques de la forma más eficiente.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaboración de recibos.
2. Realizar pagos de cheques SIAFI.
3. Elaboración de arqueo global del Fondo Rotatorio.
4. Realizar posteo de cheques para archivo.
5. Elaboración de cheques normales y cheques SIAFI.
6. Arqueo diario del fondo.
7. Anulación de cheques incorrectos ya sea por información o valores.
8. Realizar depósitos en los bancos.
9. Brindar información de pagos de proyectos, proveedores, viáticos y demandas del orden público en general.
10. Pago de cheques de caja.
11. Arqueo diario de caja.
12. Posteo de transacciones bancarias en sistema SIAFI.
13. Registro de débitos y créditos del Sistema FHIS.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Conocimiento de pagos en el sistema SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Servicio al cliente • Tolerancia a la Presión.	• Pasante universitario de carrea de Ciencias Económicas. • Perito mercantil y contador Público. • Experiencia de 2 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE CAJA
DEPARTAMENTO	ADMON/FINANZAS /TESORERIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TESORERIA

OBJETIVO
Administrar de forma ordenada y honesta los fondos de la institución, gestionando todas las actividades de Caja que requiera la dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Ingreso de la tasa de cambio euros y dólares al sistema.
2. Atención a personal interno y externo del FHIS.
3. Atender consultas telefónicas de pagos y proyectos.
4. Elaboración del inventario de cheques de pagos por caja.
5. Información personal de pagos de proyectos, proveedores, viáticos y demás beneficiarios del SIAFI y del FHIS.
6. Efectuar el pago de cheques en caja.
7. Dar el entregado en el sistema de los cheques pagados en caja y Boucher pagados por tesorería o contabilidad (DEI).
8. Entrega de los Boucher posteados a contabilidad y envió a Archivo central.
9. Entrega de bitácoras de los proyectos nuestras raíces.
10. Confirmación de cheques a los bancos.
11. Realizar el arqueo diario.
12. Generar los recibos de los diferentes pagos recaudados.
13. Generar en el sistema los recibos del día en concepto de pagos recaudados por:
    - Bitácoras
    - Reproducción de documentos
    - Placas y avisos
    - Seguro médico hospitalario
    - Licitaciones
    - Liquidación de viáticos
    - Manuales de capacitación
    - Reintegros de proyectos
    - Pago de impuestos sobre la renta de proyectos.
    - Devolución de proveedores
    - Diversos
14. Ingresar al sistema del FHIS y del SIAFI y consultar por medio del código de proyecto

las operaciones realizadas, así como del estado actual de Pagos recibidos por finanzas.

15. Recibir los cheques firmados y de entrega por caja o a depósito de banco.
16. Entrega de los cheques a los beneficiarios y sellarlos.
17. Recibir los Boucher de pagos efectuados en las comunidades.
18. Posteriormente sellar, y postear los Boucher
19. Entrega de los Boucher posteados a contabilidad
20. Diario.
21. Confirmación de cheques a los bancos
22. Ingresando al sistema se confirman vía teléfono, el código de desembolso el valor, el beneficiario y el número de cheque.
23. Realizar el arqueo diario.
24. Entregar cheques para deposito a tesorería
25. Entregar lo recaudado
26. Revisar reporte de recibos con el físico.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
◦ Conocimiento del Reglamento Interno del FHIS. ◦ Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas. ◦ Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales. • Conocimiento de pagos en el sistema SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Habilidad Numérica • Trabajo en Equipo • Tolerancia a la Presión • Análisis y solución de problemas ◦ Servicio al cliente	◦ Perito Mercantil y Contador Público ◦ Pasante de la carrera de admón. de empresas o carreras afines. ◦ Manejo de paquetes de Office. ◦ Experiencia de 2 años.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	CONSERJE
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TESORERIA

OBJETIVO

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

PRINCIPALES FUNCIONES

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

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Manejo de maquinaria de oficina.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Conocimiento de área urbana.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Solución de problemas • Servicio al cliente	• Educación media. • Experiencia de 1 año.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERIA
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

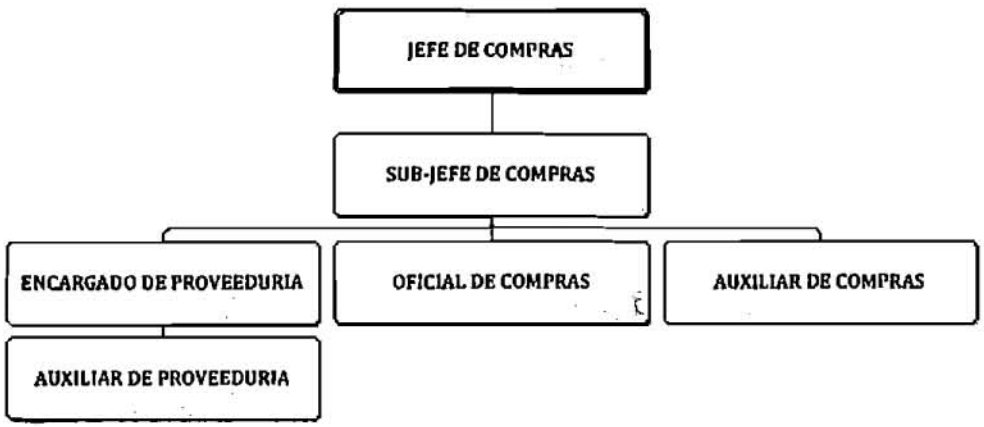
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE COMPRAS

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE COMPRAS



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTACIÓN

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen las actividades de Compra, suministro y servicio de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Recibo y revisión de las solicitudes de compra de cada unidad o dirección.
2. Distribución del trabajo a los auxiliares de compras.
3. Revisión y aprobación de las cotizaciones de compra.
4. Convocatoria a miembros y participación en la comisión de compras.
5. Revisión de cuadro de análisis de cotizaciones según criterios de la comisión.
6. Revisión de órdenes de compra.
7. Atención a proveedores.
8. Elaboración de solicitudes de pago a proveedores.
9. Elaboración de reportes de pago y obligaciones por compras.
10. Verificar que los proveedores se ajusten en cantidad, precio y tiempo de entrega de los bienes o servicios ofrecidos a la institución; así como en el cumplimiento de garantías.
11. Llevar un registro completo y actualizado de proveedores de bienes y servicios.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Manual de procedimientos de compras.
- Conocimiento de SIAFI y procedimientos de pagos en el sistema.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Visión estratégica • Planeación estratégica • Negociación	• Preferiblemente con Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables. • Experiencia de 5 años. • Manejo de paquetes de Office. • Diplomados en contrataciones del estado.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	SUB-JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS

OBJETIVO

Velar por la correcta implementación de los procedimientos al proceso de compras.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Supervisar la gestión del proceso administrativo y contable con el proceso de compras y adquisiciones.
2. Elaborar diagramas de flujo de trabajo para un mejor servicio.
3. Elabora las invitaciones a cotizar a las diferentes casas comerciales.
4. Elabora análisis y órdenes de compra.
5. Elabora solicitudes de pago a proveedores.
6. Elabora reportes de pagos.
7. Efectúa compras.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Manual de procedimientos de compras.
- Conocimiento de SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Visión estratégica • Planeación estratégica • Negociación	• Pasante de la carrera de Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables. • Experiencia de 5 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	OFICIAL DE COMPRAS
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS

OBJETIVO

Realizar las actividades y funciones de compras de bienes y servicios, órdenes de compra, atención a los proveedores que nos visitan y facilitarles estados de pagos que se realizan vía SIAFI.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar cuadro de análisis de compras.
2. Elaborar órdenes de compra.
3. Enviar órdenes de compra a firma.
4. Elaborar y archivar las órdenes de compra a proveedores.
5. Elaborar las cotizaciones de materiales de bienes y servicios.
6. Revisar en sistema SIAFI, el estado de todos los pagos.
7. Llevar control de productos pendientes por recibir.
8. Cualquier otra función asignada por el jefe de la Unidad.
9. Cotiza el gasto operativo del FHIS.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Manual de procedimientos de compras.
- Conocimiento de SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Control de inventario y distribución.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Negociación • Planificación	• Educación media completa. • Experiencia de 2 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

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

OBJETIVO

Elaborar cuadros de evaluaciones de compras de bienes y servicios, órdenes de compra, atención a los proveedores que nos visitan y facilitarles estados de pagos que e realizan vía SIAFI.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Elaborar cuadro de análisis de compras.
2. Elaborar órdenes de compra.
3. Enviar órdenes de compra a firma.
4. Elaborar y archivar las órdenes de compra a proveedores.
5. Elaborar las cotizaciones de materiales de bienes y servicios.
6. Revisar en sistema SIAFI, el estado de todos los pagos.
7. Llevar control de productos pendientes por recibir.
8. Cualquier otra función asignada por el jefe de la Unidad.
9. Cotiza el gasto operativo del FHIS.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Conocimiento de normas y adquisiciones de organismos internacionales.
- Manual de procedimientos de compras.
- Conocimiento de SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Control de inventario y distribución.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Negociación • Planificación	◦ Educación media completa. ◦ Experiencia de 2 años. ◦ Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	ENCARGADO DE PROVEEDURÍA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS

OBJETIVO

Recibir, almacenar y distribuir los materiales de oficina. Mantener orden y control con un inventario actualizado físico y en sistema; para los cierres mensuales de su unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Almacenamiento de productos.
2. Realiza inventarios de todos los productos.
3. Entrega de productos a las distintas unidades y direcciones del FHIS.
4. Ingresa requisición al sistema.
5. Preparación de reportes.
6. Ingresa al sistema las nuevas compras.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de las leyes de contratación del estado y leyes conexas.
- Manual de procedimientos de compras.
- Conocimiento de SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Negociación	• Educación Media completa. • Experiencia de 3 años. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

INSTITUTO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y SANEAMIENTO
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DE PROVEEDURÍA
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS

OBJETIVO

Recibir, almacenar y distribuir los materiales de oficina. Mantener orden y control con un inventario actualizado físico y en sistema; para los cierres mensuales de su unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Almacenamiento de productos.
2. Realiza inventarios de todos los productos.
3. Entrega de productos a las distintas unidades y direcciones del FHIS.
4. Ingresa requisición al sistema.
5. Preparación de reportes.
6. Ingresa al sistema las nuevas compras.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Manual de procedimientos de compras.
- Conocimiento de SIAFI.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Manejo y distribución de inventarios.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Servicio al Cliente	• Perito Mercantil y Contador Público. • Experiencia de 3 años. • Manejo de paquetes de Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE COMPRAS
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

UNIDAD DE BIENES

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE BIENES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE BIENES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTACIÓN

OBJETIVO

Dirigir y controlar el proceso de los activos fijos de la institución, cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento, asegurando los estándares de calidad exigidos y administrar eficientemente los recursos del estado.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Mantener el control permanente sobre la adquisición, asignación y ubicación de los bienes de la institución.
2. Controlar los bienes del FHIS, a través de un exhaustivo inventario de las unidades y direcciones de la institución.
3. Dictar normas y procedimientos para el registro de los bienes.
4. Manejar el control de registro de cargos y descargos de los empleados.
5. Actualizar la matriz de bienes de los programas en forma periódica.
6. Verificar periódicamente la existencia y estado de conservación de los bienes.
7. Registro de compras del mes en el sistema de activos fijos – FHIS.
8. Realizar cierre mensual y partidas contables.
9. Elaboración de finiquitos.
10. Elaboración de POA.
11. Elaboración de actas de transferencia y donaciones.
12. Autorización de los pases de salida.
13. Revisar la documentación enviada y recibida.
14. Realizar las gestiones de descargo de equipo obsoleto ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
15. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por robo o hurto de los bienes propiedad del Estado.
16. Verificar y aprobar los registros en el sub-sistema SIAFI.
17. Aprobar los cambios de responsable en SIAFI.
18. Aprobación y certificación de vehículos en SIAFI.
19. Autorizar y registrar las altas, bajas, transferencias, donaciones, subastas en SIAFI.
20. Atender las solicitudes recibidas por las diferentes direcciones.
21. Dar cumplimiento y respuesta a las circulares enviadas por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
22. Cualquier otra actividad asignada por el Jefe inmediato.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
○ Conocimiento del Manual de Normas y procedimiento de la Propiedad Estatal Perdida. ○ Conocimiento del Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del estado. ○ Manual de Procedimientos de Bienes. ○ Reglamento Interno de FHIS. ○ Experiencia en controles administrativos. ○ Manejo del sistema SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas ○ Visión estratégica • Planeación estratégica ○ Negociación ○ Atención al cliente	○ Preferiblemente con Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables. ○ Experiencia de 2 años mínimo. • Manejo de paquetes de Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FHIS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	INSPECTOR DE BIENES
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE BIENES
JEFE INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES

OBJETIVO

Inspeccionar los activos fijos ya que son patrimonio del a Institución manteniendo en adecuado control del mobiliario y equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejar un inventario de equipo de bodega para entradas y salidas.
2. Realizar cargos y descargos de equipo.
3. Revisión y distribución de equipo nuevo.
4. Asignación de número de inventario de los bienes.
5. Inspección de equipo fuera de la institución. (donaciones).
6. Verificar periódicamente la existencia y estado de conservación de los bienes.
7. Realizar los cambios de responsable en el sistema FHIS.
8. Retirar equipo en mal estado.
9. Verificar el traslado de equipo de una unidad a otra.
10. Realizar levantamiento de inventario de forma periódica.
11. Manejar el archivo de la unidad de bienes.
12. Elaboración de pases de salida.
13. Archivar la documentación enviada y recibida.
14. Control de los finiquitos.
15. Responsable de la asignación de equipo según existencia al personal que lo requiera.
16. Participa en los trámites de subastas, donación o trasferencia de equipo.
17. Atender las solicitudes recibidas por las diferentes direcciones.
18. Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del Manual de Normas y procedimiento de la Propiedad Estatal Perdida.
- Conocimiento del Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado.
- Manual de Procedimientos de Bienes.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Experiencia en controles administrativos.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. o Análisis y solución de problemas • Atención al Cliente	o Pasante universitario de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas o Contables. (deseable) • Educación media técnica. o Experiencia de 2 años. o Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	DIGITADOR DE BIENES
DEPARTAMENTO	UNIDAD DE BIENES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTACIÓN

OBJETIVO

Registrar las compras de equipo nuevo en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y mantener al día el responsable de uso de equipo para un adecuado control de los bienes.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Realizar cargos y descargos del equipo.
2. Es el responsable de la asignación del equipo según existencia, al personal que lo requiera.
3. Catalogación de equipo nuevo en el sub-sistema SIAFI.
4. Registro de compras en el sub-sistema SIAFI.
5. Cambios mensuales de responsable por el uso en SIAFI.
6. Registro y certificación de vehículos en SIAFI.
7. Reversión de fichas en el sub-sistema SIAFI.
8. Proceso de descargo definitivo de bienes en el sub-sistema SIAFI.
9. Registrar las altas, bajas, trasferencias, donaciones, subastas en SIAFI.
10. Generar reportes.
11. Participación en trámites de subasta, donación o trasferencias de equipo.
12. Participación en el levantamiento de inventario de forma periódica.
13. Atender las solicitudes recibidas por las diferentes direcciones.
14. Cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del Manual de Normas y procedimiento de la Propiedad Estatal Perdida.
- Conocimiento del Reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del estado.
- Manual de Procedimientos de Bienes.
- Reglamento Interno de FHIS.
- Experiencia en controles administrativos.
- Conocimiento del Sistema SIAFI.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Liderazgo y Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Visión estratégica • Planeación estratégica • Atención al cliente	• Educación media técnica completa. • Experiencia de 2 años mínimo. • Manejo de paquetes de Office.
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE BIENES
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

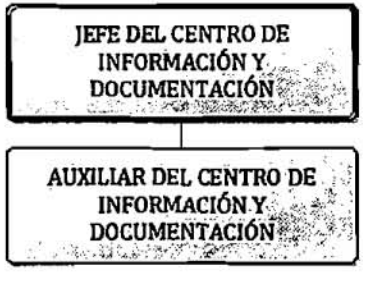
FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTACIÓN

OBJETIVO

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

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Velar por el cuidado y la organización de toda la documentación.
2. Velar por el cuidado de los anaqueles y todo el equipo logístico existente en la unidad.
3. Revisar el estado físico de las instalaciones.
4. Elaborar un inventario de toda la documentación activa e inactiva.
5. Manejar una metodología para el cumplimiento de metas de la unidad.
6. Sesionar semanalmente sobre el avance en lo asignado.
7. Brindar apoyo como enlace entre el personal externo que se instala en la institución y la fuente de financiamiento o proyecto.
8. Supervisar al personal bajo su cargo en sus actividades diarias asignadas.
9. Coordinar y supervisar la organización de los documentos en los anaqueles.
10. Chequeo de desembolsos y otra documentación ingresada.
11. Apoyo a las direcciones, proyecto y unidades con las solicitudes recibidas.
12. Redacción de memorándums e informes.
13. Codificación de desembolsos.
14. Asignar tareas a su personal a cargo.
15. Cumplir con el funcionamiento y procedimiento de los niveles de seguridad.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
○ Manual de procedimientos de archivo. ○ Reglamento Interno de FHIS. ○ Manejo de clasificación de documentos y amplio conocimiento en archivo. ○ Manejo del sistema FHIS. ○ Manejo de sistema DOSSIER ○ Manejo de maquinaria de oficina

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. ○ Análisis y solución de problemas • Liderazgo • Negociación ○ Atención al cliente	○ Pasante Universitario de las carreras en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables. • Experiencia de 5 años mínimo. ○ Manejo de paquetes de Office.

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECTOR DE FINANZAS ADMINISTRACIÓN	FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FHIS
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN **LIC. NELSON BARAHONA**	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** **LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES**

DESCRIPCIÒN / PERFIL DE PUESTOS

NOMBRE DE LA PLAZA	AUXILIAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DEPARTAMENTO	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
JEFE INMEDIATO	JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Manejar expedientes y demás información de interés para la institución ejecutando actividades de recepción, elaboración y control de la documentación necesaria en el Archivo Central y proporcionar la adecuada atención al cliente interno y externo.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Revisar todo el material y documentación a archivar.
2. Identificar los expedientes o proyectos donde será archivada la documentación.
3. Facilitarlos expedientes y proyectos solicitados.
4. Foliación de expedientes y proyectos.
5. Manejar un control constante estrictamente ordenado con índices, rótulos y viñetas.
6. Mantener y verificar el orden de los expedientes o proyectos en los anaqueles.
7. Maneja fichas de control de salida y de entrada; como también de las consultas de documentos.
8. Entrega la correspondencia a otras unidades.
9. Reporta cualquier anomalía.
10. Lleva un control personal de anotaciones de lo que archiva, folea, escanea al mes.
11. Cuida, resguarda y manipula con cuidado la documentación.
12. Buena atención al cliente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

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

COMPETENCIAS	REQUISITOS
• Trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas • Servicio al cliente • Tolerancia a la presión	• Educación media. • Experiencia de 3 años mínimo. • Manejo de paquetes de Office.

DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LIC. NELSON BARAHONA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES
2016

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL

MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA: