



FONDO HONDUREÑO
DE INVERSIÓN SOCIAL
FHIS



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN ADJUNTA

2016

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN ADJUNTA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA

| | |
|--|----|
| DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA | 3 |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 5 |
| OFICINISTA..... | 7 |
| OFICIAL DE TRANSPARENCIA..... | 9 |
| AUXILIAR DE TRANSPARENCIA | 11 |

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DE LA PLAZA | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA |
| DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN ADJUNTA |
| JEFE INMEDIATO | DIRECCION EJECUTIVA Y CONSEJO SUPERIOR |

OBJETIVO

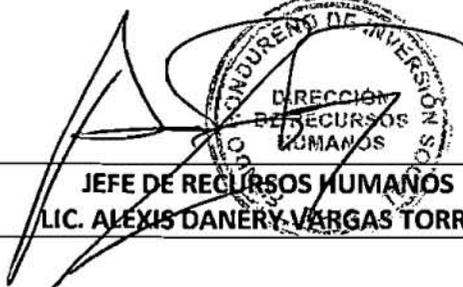
Planificar, Organizar, Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas y políticas de la institución, con el fin de garantizar la disponibilidad de la estructura organizativa y del personal adecuado que permita la consecución de los objetivos de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

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

| HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad Analítica ● Modelación financiera avanzada ● Técnicas de negociación y análisis de riesgos ● Capacidades organizacionales ● Procesos de Licitaciones y contrataciones ● Planificación, control y ejecución de Proyectos |

| COMPETENCIAS | REQUISITOS |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo ● Trabajo en equipo. ● Compromiso institucional ● Análisis y solución de problemas ● Tolerancia a la presión ● Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ● Haber desempeñado posiciones como titular, ya sea a nivel gerencial o dirección. ● Ingeniero Civil. ● Experiencia mínima de 10 años en supervisión, ejecución o diseño de proyectos de ingeniería. ● Preferiblemente con Maestría en administración, Administración de Proyectos o carreras afines O' Experiencia de 8- 10 años en posiciones Directivas o Gerencia General. ● Disponibilidad para viajar ● Líder proactivo, analítico, y toma de decisiones. ● Manejo de paquetes informáticos. |

| | |
|--|--|
|  NELSON VALEBIANO FERRUFINO DIRECCIÓN ADJUNTA |  JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES |
|--|--|

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DE LA PLAZA | SECRETARIA EJECUTIVA |
| DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN ADJUNTA |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA |

OBJETIVO

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

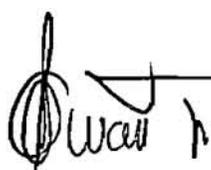
PRINCIPALES FUNCIONES

1. Manejo de agenda de su jefe inmediato
2. Archivar correspondencia enviada y recibida.
3. Atención a clientes internos y externos.
4. Obedecer y realizar instrucciones que le 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. Control de caja chica.
10. Coordinación de reuniones.
11. Alta capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

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

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

| | |
|---|---|
|   |   |
| NELSON VALERIANO FERRUFINO DIRECCIÓN ADJUNTA | JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES |

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DE LA PLAZA | OFICINISTA |
| DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN ADJUNTA |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA |

OBJETIVO

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

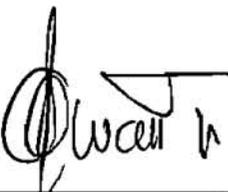
PRINCIPALES FUNCIONES

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

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

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

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

| | |
|---|---|
|   |   |
| <p>NELSON VALERIANO FERRUFINO DIRECCIÓN ADJUNTA</p> | <p>JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</p> |

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DE LA PLAZA | OFICIAL DE TRANSPARENCIA |
| DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN ADJUNTA |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA |

OBJETIVO

Velar por la transparencia de las transacciones y operaciones de compras, licitaciones, cotizaciones y contratos realizados por las diferentes direcciones, programas o proyectos del FHIS.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de información pública, cuando lleguen ya sea de forma electrónica, personal, o de cualquier otra índole que llegue a la unidad de transparencia.
2. Coordinar correlativamente los memorándums u oficios que se envían de forma mensual a las unidades y direcciones para la actualización de portal de transparencia IDECOAS FHIS.
3. Coordinar reuniones con las diferentes unidades y direcciones para comunicar que tipo de información se solicitó en la unidad y la fecha que debe ser entregado.
4. Colaboración con la Dirección Legal en los casos que el Instituto de Acceso a la Información Pública determine que se encuentra algún recurso de revisión en contra de la institución
5. Bajar los reportes de SIAFI autorizados cada mes y subirlos al portal de la transparencia mantenerlos actualizados de forma permanente a través de la página web. <http://portalunico.iaip.gob.hn/>.
6. Asistir o solicitar apoyo al departamento legal del Instituto de Acceso a la Información Pública cuando se requiera o en casos determinados
7. Asistir a todas las reuniones en la cual se manden invitación a la institución y que el oficial de transparencia tenga que asistir como representante de dicha institución.
8. Asistir a las reuniones de trabajo determinada por los encargados del portal de transparencia en el Instituto de Acceso a la Información Pública.
9. Elaboración de todo material didáctico o de información para el manejo de forma fácil y accesible del portal de transparencia.
10. Revisar toda la información que se subirá a dicho portal de transparencia que cumpla con todos los requisitos exigidos por el IAIP.
11. Revisión de forma minuciosa en el portal de HONDUCOMPRAS del informe que da el departamento de compras sobre las compras menores que se hace en la

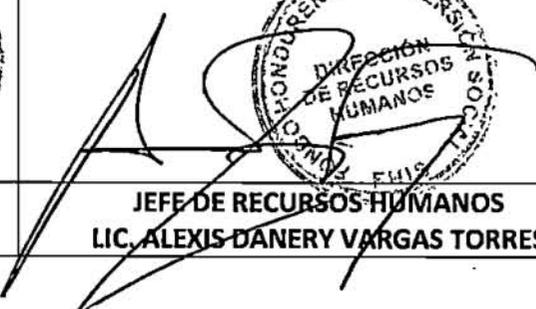
institución.

12. Asistencia a reuniones de trabajo que determine el señor Ministro sobre temas relacionados con la unidad de transparencia.
13. En general, cualesquiera otras tareas afines a la naturaleza del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos.
- Habilidad Analítica
- Conocimiento de archivo, Clasificar documentos, expedientes.
- Ordenado, organizado, Agilidad mental, responsabilidad, disciplina, discreción, relaciones humanas, seguir instrucciones orales y escritas.

| COMPETENCIAS | REQUISITOS |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Compromiso institucional • Análisis y solución de problemas • Tolerancia a la presión | <ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media, Maestro, Perito Mercantil y Contador Público. • Manejo de paquetes de office • Experiencia: 1 año. |

| | |
|---|--|
|   |   |
| NELSON VALERIANO FERRUFINO DIRECCIÓN ADJUNTA | JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES |

DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DE LA PLAZA | AUXILIAR DE TRANSPARENCIA |
| DEPARTAMENTO | DIRECCIÓN ADJUNTA |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA |

OBJETIVO

Velar por la transparencia de las transacciones y operaciones de compras, licitaciones, cotizaciones y contratos realizados por las diferentes direcciones, programas o proyectos del FHIS.

PRINCIPALES FUNCIONES

1. Verificación y Seguimiento de todos los procesos en el Portal de HONDUCOMPRAS/ONCAE como ser: Licitaciones públicas y privadas, cotizaciones y contratos, desde su etapa inicial hasta su finalización a través de la suscripción del Contrato.
2. Enlace con la Unidad de Licitaciones
3. Enlace con la Dirección de Contrataciones
4. Enlace con la Dirección de Proyectos
5. Elaboración de Informes, acerca de los hallazgos encontrados en la revisión, análisis y cotejo de la documentación difundida en HONDUCOMPRAS (ONCAE) con la información del Portal de Transparencia Institucional.
6. Descargar información mensualmente para su correcta y oportuna difusión a través del portal de transparencia de IDECOAS/FHIS
7. En defecto ocasionalmente, se requerirá la asistencia en representación del OIP, en reuniones establecidas ya sea a nivel institucional o fuera de la misma, asimismo asistencia en seminarios, talleres y capacitaciones.
8. Colaboración en la actualización mensualmente del Portal Único de Transparencia institucional a través de la página web.
<http://portalunico.iaip.gob.hn/>.
9. Elaboración de cuadro de proyectos en ejecución de cada mes.
10. Revisión del portal de HONDUCOMPRA a diario para estar al día con los procesos de licitaciones y contrataciones.
11. Llevar un control organizado y correlativamente de las solicitudes de información pública, memorándums y oficios.
12. Apoyo en actividades de fotocopiado, reproducción y encuadernado de documentos.
13. Llevar los archivos de la correspondencia enviada y recibida, interna y externa que corresponde a la Unidad.
14. Suministrar y controlar el material y útiles de oficina necesaria para el

funcionamiento de la Unidad.

15. Apoyar al Jefe en la elaboración de las ayudas memorias de reuniones o talleres en las que se requiera.
16. Llevar control del tiempo de entrega de las solicitudes que son solicitadas a las direcciones, para su entrega a tiempo y en forma al solicitante.
17. En general, cualesquiera otras tareas afines a la naturaleza del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas por el Jefe de la Unidad.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Redacción de documentos.
- Coordinación, seguimiento y consolidación.
- Análisis de reportes.

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

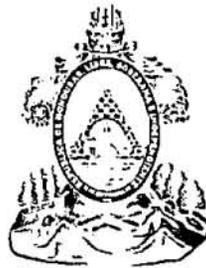
| | |
|--|---|
|   |   |
| NELSON VALERIANO FERRUFINO DIRECCIÓN ADJUNTA | JEFE DE RECURSOS HUMANOS LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES |

APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN ADJUNTA

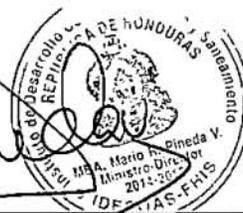
2016



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN
SOCIAL



MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.
DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA:
