



FONDO HONDUREÑO  
DE INVERSIÓN SOCIAL  
FHIS

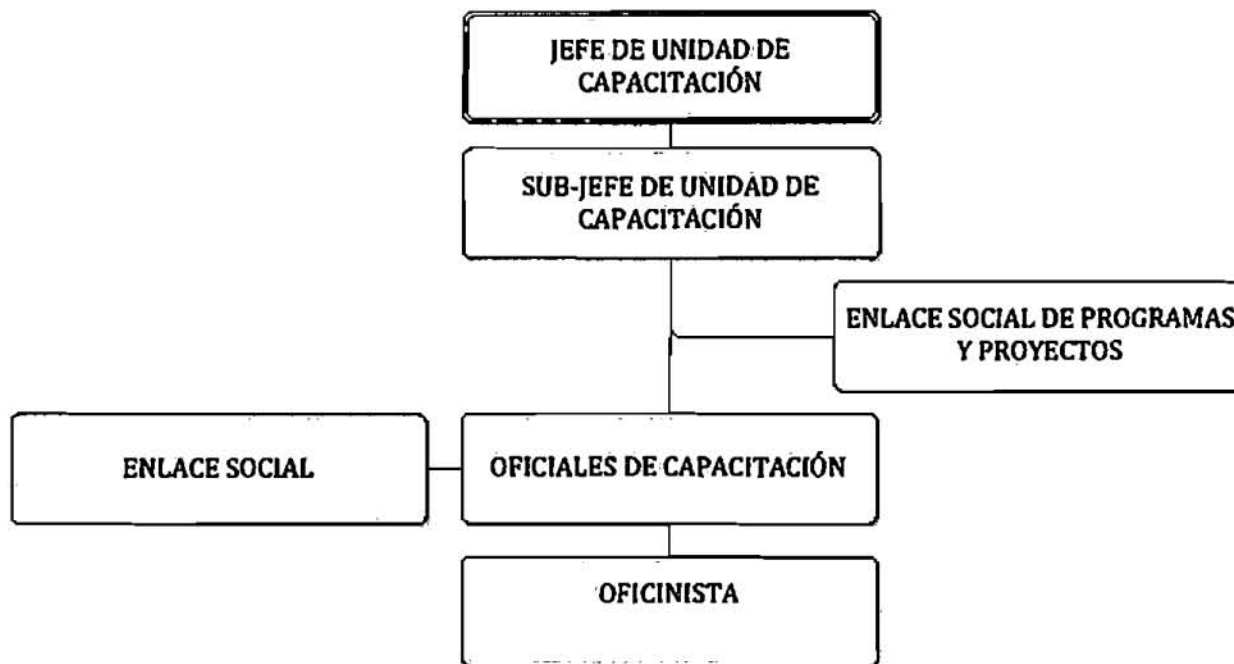


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## UNIDAD DE CAPACITACIÓN

## ORGANIGRAMA UNIDAD DE CAPACITACIÓN



## DESCRIPCIONES DE PUESTO UNIDAD DE CAPACITACIÓN

JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACION.....	2
SUB-JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACION .....	4
ENLACE SOCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	6
ENLACE SOCIAL .....	8
OFICIAL DE CAPACITACION.....	10
OFICINISTA.....	12

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACION</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD DE CAPACITACION</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>

**OBJETIVO**

Dirigir y controlar los procesos de capacitación mejorando las estrategias de autogestión social, para la intervención a nivel de los gobiernos municipales y mancomunidades en las zonas tanto rurales como urbanas cumpliendo con los requerimientos de productividad y rendimiento asegurando los estándares de calidad exigidos por la institución.



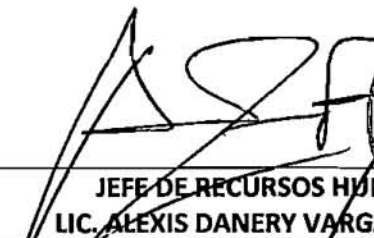
**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Brindar Asesoría en Capacitación a requerimiento del despacho ministerial.
2. Coordinar el diseño de la metodología de Capacitación.
3. Designar Capacitadores y Supervisores para los proyectos a ejecutarse.
4. Analizar las necesidades de capacitación tanto a nivel institucional como a nivel de las municipalidades o mancomunidades.
5. Coordinar la elaboración de materiales didácticos.
6. Definir módulos de capacitación y su contenido.
7. Establecer las normas de capacitación.
8. Coordinar los monitores a cada uno de los proyectos de capacitación en ejecución.
9. Supervisar giras de monitoreo a los diferentes proyectos, con el propósito de verificar en cumplimiento de la metodología, propuesta según la modalidad de ejecución de la capacitación.
10. Coordinar los Talleres de certificación a capacitadores.
11. Coordinar las visitas de seguimiento al primer bloque de capacitación de proyectos PEC, realizadas por los oficiales de capacitación, así como dar seguimiento a la revisión de informes del primer bloque elaborado por los capacitadores.
12. Apoyar a los programas, direcciones y unidades del FHIS, en aspectos relacionados con el área social.
13. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) de la UTC.
14. Brindar informes al Ministro y Vice Ministro, sobre avances de actividades.
15. Realizar actividades puntuales a solicitud de la Dirección Ejecutiva y Dirección Adjunta.
16. Priorizar Actividades de la UTC.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos en SIAFI
- Conocimiento de la situación actual del País.
- Desarrollo Municipal y Comunitario
- Experiencia en Educación para Adultos
- Experiencia en Elaboración de Material Didácticos.

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Habilidades en Redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Universitario, Licenciado en Trabajo Social, Pedagogía o carreras Universitarias en el Área Social</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años</li> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> <li>• Manejo de paquetes de informáticos.</li> </ul>

 	 
<p><b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b>  <b>ABOG. OSCAR FELIPE GARCIA LOPEZ</b></p>	<p><b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b></p>

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUB-JEFE DE UNIDAD DE CAPACITACION</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD DE CAPACITACION</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION</b>

**OBJETIVO**



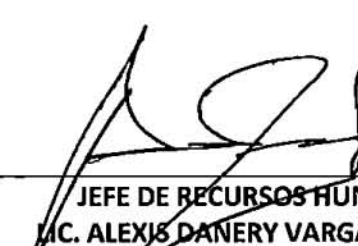

Apoyar a la Unidad Técnica de Capacitación en actividades de planificación, coordinación y fortalecer cada una de las estrategias para la intervención social a nivel local.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Atender la demanda de capacitaciones a solicitud de Municipalidades y Mancomunidades.
2. Coordinar reuniones con el personal de la UTC.
3. Control de constancias, certificados y diplomas entregados a los participantes.
4. Realizar y Participar en todos los eventos y misiones que le solicite la jefatura.
5. Asistir a los oficiales de capacitación cuando se lo solicite.
6. Designar tareas para la elaboración y transcripción de informes y documentos varios.
7. Apoyar a la jefatura en las actividades que este se le soliciten.
8. Integrar equipos de trabajo con los oficiales cuando así lo solicite la jefatura dentro y fuera de la institución.
9. Participar en la selección de empresas especializadas a realizar impresión de material didáctico.
10. Atención a gestiones relacionadas con capacitación (capacitadores, Supervisores sociales, Consultores, Representantes de fuentes financieras, Representantes de Alcaldía Municipales.
11. Organizar internamente el trabajo de la UTC.
12. Asignar trabajo al Equipo.
13. Planificar anualmente talleres de certificación.
14. Supervisar giras de monitoreo a los diferentes proyectos, con el propósito de verificar en cumplimiento de la metodología, propuesta según la modalidad de ejecución de la capacitación.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en SIAFI.</li> <li>• Conocimiento de la situación actual del País.</li> <li>• Desarrollo Municipal y Comunitario.</li> <li>• Experiencia en Educación para Adultos.</li> <li>• Experiencia en Elaboración de Material Didácticos.</li> </ul>

COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Habilidades en Redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en el Trabajo Social o Carrera afines.</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años</li> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> <li>• Manejo de paquetes de informáticos.</li> </ul>

 	 
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b> <b>ABOG. OSCAR FELIPE GARCIA LOPEZ</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>MC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>ENLACE SOCIAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	UNIDAD DE CAPACITACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE Y SUB-JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION

**OBJETIVO**

Desempeñar funciones de enlace entre la Unidad Técnica de Capacitación programas y proyectos sociales de la Institución y otras organizaciones.

**PRINCIPALES FUNCIONES**



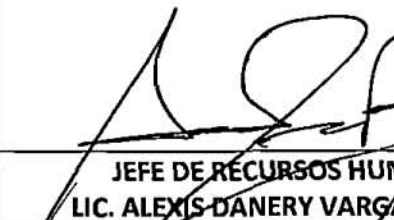

1. Recopilar información de las diferentes actividades que se realizan en los programas y proyectos sociales.
2. Analizar y ordenar la información obtenida de los programas y proyectos para la elaboración del documento institucional.
3. Coordinar reuniones para dar a conocer los avances de los programas y proyectos sociales.
4. Realizar conversatorios con los funcionarios y empleados para informar el desarrollo de las modalidades empleadas en el componente social y conocer los resultados para sistematizar experiencias.
5. Elaborar y presentar informes periódicamente sobre las acciones realizadas como enlace social.
6. Brindar orientación y acompañamiento a los procesos de capacitación.
7. Elaborar instrumentos que midan las actitudes y el comportamiento de los individuos.
8. Formulación, tabulación y análisis de línea Base.
9. Tabulación y análisis de resultados de las investigaciones y presentar conclusiones.
10. Otras actividades afines al puesto de trabajo que sean requeridas por la institución.
11. Actividades a solicitud de la Jefatura y Sub-Jefatura.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos en SIAFI.
- Conocimiento de la situación actual del País.
- Desarrollo Municipal y Comunitario.
- Experiencia en Educación para Adultos.
- Experiencia en Elaboración de Material Didácticos y elaboración de Documentos de apoyo.



COMPETENCIAS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Habilidades en Redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título Universitario en el Área Social o Carreras afines</li> <li>• Maestría en Administración de Proyectos.</li> <li>• Manejo de paquetes de informáticos.</li> </ul>

 	 
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b> <b>ABOG. OSCAR FELIPE GARCIA LOPEZ</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>ENLACE SOCIAL</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	UNIDAD DE CAPACITACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE Y SUB-JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION

**OBJETIVO**





Desempeñar funciones de Promoción Social entre la Unidad y las diferentes direcciones de IDECOAS – FHIS.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Relacionador Público, entre la UTC y Programas, Direcciones y Unidades
2. Encargado de Dar a conocer Actividades realizadas por la UTC a Programas, Direcciones y Unidades de IDECOAS/FHIS.
3. Elaboración de material para promoción de la Unidad Técnica de Capacitación
4. Control y custodia de Currículum Vitae de los Capacitadores individuales.
5. Control y estadística de Capacitadores certificados.
6. Control y suministro del material didáctico para el desarrollo de las capacitaciones y del trabajo técnico.
7. Elaboración y control de las Constancias, Certificados y Diplomas entregados o no a los participantes.
8. Mantener actualizado el Banco de Datos de los Capacitadores.
9. Asistir a los Oficiales de Capacitación cuando se lo soliciten.
10. Realizar y participar en todos los Eventos y misiones que le solicite la Jefatura.
11. Mantenerse informada de los resultados de los diferentes eventos de Capacitación para la certificación de Capacitadores.
12. Llevar un registro de las Personas Certificadas por género, por número de Registro, por lugar del evento, por departamentos, municipios,..
13. Apoyo en la Transcripción, Elaboración de Informes y Documentos Varios.
14. Apoyar en el Registro y manejo de Archivos de la Unidad Técnica de Capacitación.
15. Apoyar en la preparación de material para las capacitaciones.
16. Integrar equipos de trabajo con los oficiales cuando así lo solicite la jefatura dentro y fuera de la Institución.

<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en SIAFI.</li> <li>• Conocimiento de la situación actual del País.</li> <li>• Desarrollo Municipal y Comunitario.</li> <li>• Experiencia en Educación para Adultos.</li> <li>• Experiencia en Elaboración de Material Didácticos y elaboración de Documentos de apoyo.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Habilidad en Redacción</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Administración del tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer Título de Educación Media</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año</li> <li>• Manejo de paquetes de informáticos.</li> </ul>

 	 
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b> <b>ABOG. OSCAR FELIPE GARCIA LOPEZ</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>OFICIAL DE CAPACITACION</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>UNIDAD DE CAPACITACION</b>
<b>JEFE INMEDIATO</b>	<b>JEFE Y SUB-JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION</b>

**OBJETIVO**

Implementar las estrategias, herramientas y acciones sociales que mejoren la sostenibilidad de las obras de infra estructura a nivel local; elaborando módulos y contenidos para las capacitaciones, gestionando la producción de material de apoyo y realización, a la vez apoyar a los diferentes programas, direcciones y unidades en actividades requeridas por la institución.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Realizar talleres para la certificación de capacitadores, en las diferentes modalidades que brinda el FHIS. (Sostenibilidad, agua y Saneamiento, PEC y otras).
2. Realizar supervisión del primer bloque de capacitación.
3. Realizar Pre-factibilidad Social y Autodiagnóstico de proyectos PEC.
4. Levantamiento línea base de proyectos de Agua y Saneamiento. Análisis e interpretación de las encuestas, así como la elaboración de informe de línea base.
5. Apoyar otras direcciones y unidades a facilitar capacitaciones.
6. Realizar giras de monitoreo a los diferentes proyectos, con el propósito de verificar en cumplimiento de la metodología, propuesta según la modalidad de ejecución de la capacitación.
7. Revisar, Actualizar y validar los manuales y material didáctico a utilizar, en los procesos de capacitación.
8. Elaborar informes, después de realizar una actividad.
9. Coordinar la preparación de material para cada una de los talleres, tanto electrónico como físico.
10. Representar a la Institución en eventos nacionales cuando las autoridades así lo soliciten.
11. Apoyar a las municipalidades o mancomunidades en los procesos sociales que acompañan los proyectos.
12. Proponer estrategias de capacitación.
13. Elaborar, revisar y actualizar, términos de referencia para los procesos de capacitación y consultorías que involucren el área social.
14. Coordinar actividades del área social, cuando se requiera.
15. Generar documentos de apoyo.
16. Supervisar consultorías de tipo social, así como proyectos de capacitación que cuenten con el componente de supervisión social.

<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en SIAFI</li> <li>• Conocimiento de la situación actual del País.</li> <li>• Desarrollo Municipal y Comunitario</li> <li>• Experiencia en Educación para Adultos</li> <li>• Experiencia en Elaboración de Material Didácticos y elaboración de Documentos de apoyo.</li> <li>• Conocimiento en Desarrollo Comunitario</li> <li>• Habilidades Conceptuales, Didácticas y Pedagógicas</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Análisis y solución de problemas</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Administración del tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en el Trabajo Social o Carrera afines o Educación Media</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año</li> <li>• Manejo de paquetes de informáticos.</li> </ul>

 	 
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b> <b>ABOG. OSCAR FELIPE GARCIA LOPEZ</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>

**DESCRIPCIÓN / PERFIL DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>OFICINISTA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	UNIDAD DE CAPACITACION
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE Y SUB JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION

**OBJETIVO**




Apoyar en los diferentes trámites administrativos que se necesitan en la Unidad, así mismo llevar el control de archivo de toda la correspondencia enviada y recibida de la institución.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Atender la demanda de personas solicitantes para ser capacitados y certificados por la Unidad Técnica de Capacitación.
2. Llevar el registro del currículum recibidos separados por departamento; bajo un orden alfabético que permita su rápida identificación.
3. Verificar y Llevar el registro de número de eventos de capacitación por lugar (municipio y departamento) con número de participantes hombres y mujeres.
4. Llevar el control de las diferentes modalidades de convocatoria para los talleres de capacitación.
5. Control y custodia de los ONG's junto con sus capacitadores acreditados y certificados por la U.T.C. (solicitantes).
6. Registro de la Información sobre las capacitaciones ejecutadas por la U.T.C. por lugar, fecha, nombre de los participantes, profesión, lugar de residencia, Teléfono, No. de Registro, Nota Evaluativa, Proyectos Ejecutados.
7. Atender las solicitudes que le haga la Jefatura de la Unidad Técnica de Capacitación.
8. Custodiar Currículo especiales y crear estadísticas de los mismos a solicitud de las autoridades.
9. Representar a la UTC en eventos nacionales cuando las autoridades así lo soliciten Y, otras funciones que se le asignen.
10. Colaborar en los diferentes trámites administrativos que se necesitan en la unidad. (compras, viáticos, requisiciones de material de oficina)
11. Atención telefónica.
12. Envío y recepción de documentos.
13. Llevar archivo de diferentes documentos, así como la correspondencia enviada y recibida.
14. Mantener actualizado el banco de datos de los capacitadores.

<b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer amplio Conocimiento en manejo de Archivo.</li> <li>• Habilidad de Redacción.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Servicio al Cliente</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Educación Media, Secretaria.</li> <li>• Manejo y Control de Archivo.</li> <li>• Manejo de paquetes de informáticos.</li> <li>• Disponibilidad de Horario.</li> </ul>

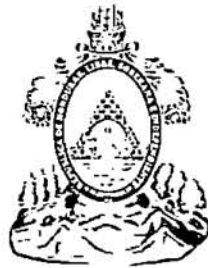
 	 
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN</b> <b>ABOG. OSCAR FELIPE GARCIA LOPEZ</b>	<b>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES</b>

# APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### UNIDAD DE CAPACITACIÓN

#### 2016



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN  
SOCIAL

  
  
**MBA. MARIO RENE PINEDA VALLE.**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

FECHA:

\_\_\_\_\_