



## Descripción funcional y perfil por competencias

### Antecedentes

La Ley de Contratación del Estado es aprobada mediante Decreto número 74-2001, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, número 29,583 del 17 de septiembre del año 2001, la cual, en su artículo número 30, crea la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), como un órgano técnico consultivo del Estado que tendrá la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público.

Mediante Acuerdo Ejecutivo, número 055-2002, publicado en el Diario Oficial la Gaceta número 29,793 del 29 de mayo del año 2002, es aprobado el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, que en el artículo 46, establece que la ONCAE, estará a cargo de quien nombre el Presidente de la República y su organización se establecerá en el reglamento interno que se dicte.

Mediante Acuerdo Ejecutivo 012-2004, publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 13 de mayo del año 2004, es aprobado el Reglamento Interno de la ONCAE; el cual establece en el artículo 2 que la misma estará adscrita a la Secretaría de Estado del Despacho Presidencial.

Conforme al Acuerdo Ejecutivo número 011-2011, publicado en el Diario Oficial la Gaceta número 32493, de fecha 15 de abril del año 2011, la ONCAE pasa a estar adscrita a la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas.

De acuerdo al Decreto Ejecutivo PCM 002-2014, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, número 33,367, de fecha 28 de febrero del año 2014, en el artículo número 3, es creada la Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado (DPTMRE) como un órgano administrativo de la Presidencia de la

República, adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de Coordinación General de Gobierno. En este PCM, se adscribe a la citada Dirección, la ONCAE.

De acuerdo al Decreto Ejecutivo PCM-05-2022 y publicado en el Diario La Gaceta, número 35,892, de fecha 6 de abril del 2022, en el artículo 1, Crear la Secretaría de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC), que tendrá la finalidad de prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental. El diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen gobierno. Una Subsecretaría de Estado integrará la estructura ministerial. Se adscribe a esta Secretaría de Estado, la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE).

Mediante Decreto número 036-2013, publicado en el Diario Oficial la Gaceta número 33,497 de fecha 05 de agosto de 2014 es aprobada la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos., en la cual, de acuerdo con lo establecido en su artículo número 6, le otorga nuevas funciones a la ONCAE.

Naturaleza, Funciones y Atribuciones de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

### **Naturaleza Jurídica**

El artículo número 30 de la Ley de Contratación del Estado, crea la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), como un órgano técnico consultivo del Estado que tendrá la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y

sistematicen los procesos de contratación del sector público y será asesorada en el desempeño de sus funciones por un Comité Consultivo.

### **Funciones de la ONCAE de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Contratación del Estado, corresponde a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado:

- 1) Establecer y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado;
- 2) Diseñar, poner en ejecución y evaluar periódicamente normas y procedimientos operativos relativos al sistema de contratación y adquisiciones, para corregir en forma oportuna la operatividad del sistema;
- 3) Diseñar modelos, tipo de pliegos de condiciones y de contratos, así como, de manuales para precalificación de contratistas;
- 4) Diseñar y poner en ejecución sistemas de registro informático para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisiciones;
- 5) Prestar asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación;
- 6) Preparar anualmente estudios y análisis del comportamiento de precios de bienes y servicios, para su utilización por las distintas dependencias en la preparación de sus proyectos de presupuesto, teniendo como referencia los análisis estadísticos del Banco Central de Honduras, del Instituto Nacional de Estadísticas, de la Cámara Hondureña de la Industria y la Construcción y de otras fuentes de información confiables;
- 7) Realizar estudios para actualizar anualmente los montos de inversión que determinan los procedimientos de contratación previstos en el Artículo 38 de la presente Ley;

- 8) Informar al Presidente de la República, a los órganos responsables de la contratación y al Tribunal Superior de Cuentas, según corresponda, sobre la aplicación de las normas y los procedimientos diseñados;
- 9) Estudiar y preparar fórmulas para el reconocimiento de escalamiento de precios y de mayores costos en la contratación administrativa, según dispone la presente Ley, y someterlos al Poder Ejecutivo para su aprobación; y,

### **Atribuciones de la ONCAE, conforme el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado**

Conforme al artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, corresponde a la ONCAE las siguientes atribuciones:

- a) Llevar el Registro de Contratos;
- b) Informar a los órganos responsables de la contratación, a su solicitud, sobre la existencia de causas que determinen la prohibición de contratar de acuerdo con lo previsto en los artículos 15 y 16 de la Ley;
- c) Resolver sobre la declaración de dicha prohibición cuando se hubiere instruido un expediente a tal efecto;
- d) Realizar estudios sobre bienes y servicios de utilización común y formular normas y procedimientos para sistematizar este tipo de adquisiciones, procurando posibles ventajas de economía a escala;
- e) Establecer criterios uniformes y homogéneos para la formulación de planes anuales de contratación y adquisiciones en el sector público;
- f) Velar por el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como de las demás normas relativas a la contratación administrativa;

**Funciones de la ONCAE de acuerdo lo establecido en la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.**

Mediante Decreto número 036-2013, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, número 33,497, de fecha 5 de agosto de 2014 es aprobada la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, la cual tiene como finalidad regular las compras realizadas mediante medios electrónicos a través de las nuevas modalidades de contratación pública, a saber: Convenio Marco, Compras Conjuntas y Subasta a la Inversa.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la citada ley, corresponde a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado “ONCAE”, las siguientes funciones:

1. Emitir los reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, pliegos de condiciones y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la presente Ley;
2. Realizar todas las actividades previas relativas a la ejecución de las modalidades dentro del Catálogo Electrónico;
3. Seleccionar a los proveedores que difundirán sus precios y productos en el Catálogo Electrónico;
4. Incorporar al Catálogo Electrónico los proveedores seleccionados, así como cualquier otra información que se considere relevante;
5. Suscribir, administrar y evaluar los Convenios Marco, Compras Conjuntas y Subastas Inversas; y,
6. Cualquiera otra que le atribuya la presente Ley o los Reglamentos.

### Comité Consultivo

El artículo 30 de la Ley de Contratación del Estado, establece en su párrafo segundo que la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, será asesorada en el desempeño de sus funciones por un Comité Consultivo, integrado por representantes de los sectores públicos y privados en la forma siguiente:

- 1) Un representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia o de la Secretaría de Estado que designe el Presidente de la República;
- 2) Un representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, quien la presidirá;
- 3) Un representante de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud;
- 4) Un representante de la Secretaría de Estado en los Despachos de Obras Públicas, Transporte y Vivienda (SOPTRAVI);
- 5) Un representante de la Dirección Ejecutiva del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS);
- 6) Un representante del Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP);
- 7) Un representante de la Cámara Hondureña de la Industria y la Construcción;
- 8) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras; y,
- 9) Un representante de la Cámara Hondureña de Empresas de Consultores.

La Oficina Normativa queda facultada para integrar al Comité Consultivo otros organismos públicos o privados que consideren necesarios en casos específicos.

El Comité Consultivo evaluará las normas, procedimientos y modelos de documentos de contratación que prepare la Oficina Normativa, previo a su aprobación y puesta en ejecución. El funcionamiento de este Comité, se definirá por el Reglamento que se emita.

## DIRECTOR

**Nivel:** Directivo

**Objetivo:** Es la máxima autoridad, responsable final de que todas las funciones de la ONCAE se ejecuten de manera eficiente y efectiva, ejerciendo la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de esta, así como su administración y representación.

**Ubicación:** Dirección de ONCAE

**Depende directamente de:** Secretaria de Estado en los Despachos de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en Honduras.

**Supervisión ejercida:** El Director supervisa directamente las actividades de las siguientes dependencias:

- Subdirección
- Secretaría General
- Departamento de Legal y Normativas,
- Departamento de Gestión de Compras,
- Departamento de HonduCompras.
- Departamento de Infotecnología

Supervisa indirectamente las siguientes dependencias:

- Unidad de Compras Estratégicas,
- Unidad de Análisis y Estadísticas,
- Unidad de Registro de Proveedores,
- Unidad de Desarrollo de Capacidades.

## Relaciones:

**Internas:** Directamente con su superior y, en la misma jerarquía, con las demás divisiones y oficinas dependientes de la Secretaria de Estado en los despachos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción en Honduras. Con los jefes de la ONCAE dando las directrices generales de la misma, coordinando y supervisando sus actividades y productos.

**Externas:** Con las más altas instancias de todas las entidades incluidas en el ámbito de las normativas relacionadas con compras públicas del país.



Mantiene relaciones con representantes de organismos cooperantes, sector privado y sociedad civil y puede tener relación con medios de comunicación del país.

**Grado de iniciativa requerido:** Para el desempeño de las funciones, es requerido un alto nivel de iniciativa y creatividad; capacidad gerencial y habilidad para la definición de políticas, planes estratégicos y operativos, que coadyuven a la mejora constante del sistema de contratación pública de obras, bienes y servicios del país, su coordinación y supervisión.

**Esfuerzo mental:** Muy alto.

**Esfuerzo físico:** Mínimo; en algunas ocasiones se requerirá la realización de viajes, en el cumplimiento de compromisos en el interior y exterior del país.

**Numero de puestos:** 1

#### Funciones:

- Ejercer la administración y representación de la ONCAE, en el marco de las atribuciones de la Ley de Contratación del Estado, Ley de Compras Eficientes a través de Medios Electrónicos, sus reglamentos y demás normativa aplicable en materia de compras y contrataciones públicas del Estado.
- Proponer al director Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado, la planificación anual y el presupuesto requerido; solicitar su modificación de acuerdo con la ley y ejecutarlo conforme a lo asignado.
- Planificar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la ONCAE, supervisar, dar seguimiento a sus actividades y las de sus funcionarios y empleados.
- Difundir las normas y demás condiciones que se establezcan, para los contratos de obra pública, contratos de suministro de bienes y servicios, convenios marcos, compras conjuntas y subastas inversas, que sean celebrados por los organismos de la Administración Pública en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratación el Estado, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y sus reglamentos,
- Formular y ejecutar las políticas que, en materia de compras y contrataciones del Estado, sean dispuestas por la Presidencia de la República, en el marco de la ley.

- Prestar servicios de asesoría y de coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público.
- Emitir opiniones y dictámenes en torno a procesos de contratación pública,
- Promover, coordinar y mantener las relaciones que, en materia de su competencia, se requieran con otros entes públicos nacionales e internacionales.
- Establecer, en coordinación con el Director Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado, las normas internas de procedimientos que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la ONCAE y velar por su cumplimiento y autorizar con su firma los documentos necesarios para su funcionamiento.
- Dirigir y coordinar las estrategias, planes y acciones que permitan la captación de los recursos para la autogestión de la ONCAE y la autorización de los servicios que esta puede brindar a terceros, estableciendo los valores de estos.
- Solicitar la realización de estudios legales, económicos, técnicos y de cualquier naturaleza que sean necesarios, de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y sus respectivos reglamentos;
- Integrar al Comité Consultivo, a otros organismos públicos o privados que considere necesarios en casos específicos.
- Preparar, proponer y presentar modificaciones o ajustes a la normativa sobre compras y contrataciones.
- Dar respuesta a los recursos, reclamos y peticiones administrativos introducidos por los interesados.
- Acordar, denegar, suspender o cancelar la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas, así como suscribir los actos administrativos donde se decida cualquiera de los aspectos citados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos, sus reglamentos y demás leyes y normas que lo faculten;
- Ordenar la apertura e instrucción de un expediente y emitir la resolución que en derecho corresponde, cuando existan pruebas fundadas de que una persona natural o jurídica, incurrió en algunas de las prohibiciones e inhabilidades de contratar, previstas en la ley.

## Requisitos Académicos

1. Grado académico a nivel de licenciatura en derecho.

2. Es deseable contar con estudios, al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.
3. Preferiblemente bilingüe (inglés, español)

### **Experiencia necesaria**

1. Experiencia específica de al menos diez (10) años en labores directamente relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento de procesos de contratación de obra y compras públicas en el país.
2. Experiencia de al menos dos (2) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales y externos.

### **Otros requisitos**

1. Conocimiento de la normativa que regula la administración y la contratación pública.
2. Capacidad gerencial.
3. Excelentes relaciones interpersonales.
4. Capacidad de negociación.
5. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).

## SUBDIRECCIÓN DE LA ONCAE

**Nivel:** Directivo

**Objetivo:** La subdirección de la ONCAE es un colaborador inmediato del director, encargado de velar por el cumplimiento de parte operativa de la misma.

**Ubicación:** Dirección de ONCAE

**Depende directamente de:** Director

**Supervisión ejercida:** De acuerdo con los lineamientos generales que le dicte el director.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con las demás dependencias de ONCAE. Indirectamente: Tiene relación indirecta con el Secretario de Estado. Al representar al Director, tiene relación con las demás divisiones dependientes de Secretaria.

**Externas:** Al representar o acompañar al Director, con las más altas instancias de todas las entidades incluidas en el ámbito de las normativas relacionadas con compras públicas del país, con representantes de organismos financieros, sector privado y sociedad civil.

**Grado de iniciativa requerido:** En el desempeño de las funciones el mas alto nivel de iniciativa y creatividad es requerido, asi como un alto grado de capacidad gerencial y de esfuerzo mental para apoyar al Director en la definicion de politicas, planes estrategicos y operativos, su coordinacion y supervision operativa.

**Esfuerzo mental:** Alto

**Esfuerzo fisico:** Mínimo; en algunas ocasiones se requerirá la realizacion de viajes, en el cumplimiento de compromisos en el interior y exterior del pais.

**Número de puestos:** 1

### Funciones:

- Actuar en representación del director, en ausencias temporales.

- Actuar como director en casos de ausencias definitivas del titular.
- Asistir y representar al director cuando este lo decida.
- Coadyuvar a la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por la dirección;
- Asistir al Director en la supervisión y evaluación periódica de la ONCAE y procurar que se adopten los correctivos que corresponden.
- Proponer al director los planes, programas y proyectos que considere oportuno para el eficaz funcionamiento de la ONCAE.
- Adoptar, en coordinación con el director, las medidas indispensables para que se brinde a los usuarios, la asistencia e información que se requiere para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
- Analizar los asuntos, casos y decisiones que se sometan a su consideración por la dirección y emitir las recomendaciones correspondientes.
- Mantener informado al director sobre el desempeño de sus actividades y apoyar a este y a las demás dependencias de la ONCAE, en el desempeño de sus labores
- Colaborar con el seguimiento del plan anual operativo, así como de los proyectos y actividades asignadas por la dirección.
- Las demás funciones que, dentro de los límites legales, le delegue la dirección.

## Requisitos Académicos

1. Grado académico a nivel de licenciatura en derecho.
2. Es deseable contar con estudios, al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.
3. Preferiblemente bilingüe (inglés, español)

## Experiencia necesaria

1. Experiencia específica de al menos diez (10) años en labores directamente relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento de procesos de contratación de obra y compras públicas en el país.
2. Experiencia de al menos dos (2) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales y externos.
3. Preferiblemente bilingüe (inglés, español)

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de la normativa que regula la administración pública
2. Capacidad gerencial
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Capacidad de negociación
5. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN, SUB-DIRECCIÓN Y SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Asistir al director en sus actividades diarias mediante la elaboración de informes y ayudas memoria; la planificación de sus reuniones dentro y fuera de la ONCAE y estar pendiente de la pronta respuesta de la correspondencia recibida.

**Ubicación:** Dirección de ONCAE

**Depende directamente de:** Director.

**Supervisión ejercida:** No ejerce ninguna supervisión.

### Relaciones:

Internas: Directamente con el superior y con el resto del personal de la ONCAE.

Externas: Con el público en general que visita la Dirección y con personas que realizan sus mismas funciones, en diferentes entidades públicas o privadas, en la definición de reuniones o entrevistas para o con el Director.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es poco, las actividades que realiza son siguiendo instrucciones específicas y no requiere de toma de decisiones, que representan un riesgo para la reputación o buen funcionamiento de la oficina.

**Esfuerzo físico o mental:** El esfuerzo físico y mental es poco.

**Numero de puestos:** 1

### Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento a las matrices de los diferentes compromisos suscritos por la ONCAE y que son de atención del Director
- Elaborar ayudas memoria de reuniones en las que asista con el Director.
- Elaborar diferentes documentos técnicos a solicitud del Director.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda del Director.

- Asistir al director en la planificación y el seguimiento a su agenda.
- Las demás inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director.

### Requisitos académicos mínimos

1. Estudiante universitario, preferiblemente con título universitario.

### Experiencia

1. Experiencia de al menos un (1) año en puestos similares.

### Otros conocimientos

1. Conocimientos en herramientas informáticas como hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, manejo del internet, correo electrónico
2. Buena ortografía y redacción apropiada
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Capacidad de organización



## OFICINISTA I

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Asistir al director en todo lo relacionado a la atención al público y el ingreso oficial de la documentación que se recibe en la oficina, así como el servicio de conserje interno de la institución.

**Ubicación:** Dirección de ONCAE

**Depende directamente de:** Director y Sub-Director.

**Supervisión ejercida:** No ejerce ninguna supervisión.

### Relaciones:

Internas: Directamente con el superior y con el resto del personal de la ONCAE.

Externas: Con el público en general que visita la Dirección y con personas que realizan sus mismas funciones, en diferentes entidades públicas o privadas, en la definición de reuniones o entrevistas para o con el Director.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es poco, las actividades que realiza son siguiendo instrucciones específicas y no requiere de toma de decisiones, que representan un riesgo para la reputación o buen funcionamiento de la oficina.

**Esfuerzo físico o mental:** El esfuerzo físico y mental mínimo.

**Numero de puestos:** 1

### Funciones:

- Recepción de Correspondencia en caso de que la asistente se lo solicite
- Encargada de fotocopiar todo tipo de documentos
- Entrega de correspondencia interna dentro de la Institución
- Encargada de solicitud de vehículos en caso de que se requiera
- Encargada de coordinar salones en caso de que se solicite por el Director y del Sub-director

- Gestionar solicitud de papelería a la proveeduría de la Secretaria.
- Encargada de la atención a las visitas del Director y del Sub-director
- Atención al público en general.
- Las demás inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director.

### Requisitos académicos mínimos

1. Estudios primarios.

### Experiencia

1. Experiencia de al menos un (1) año en puestos similares.

### Otros conocimientos

1. Conocimientos en herramientas informáticas como hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, manejo del internet, correo electrónico
2. Buena ortografía y redacción apropiada
3. Buenas relaciones interpersonales
4. Capacidad de organización

## ASISTENTE ESPECIAL TÉCNICO III

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Asistir al director en sus actividades diarias mediante la elaboración de la planificación anual, presentación de informes PEI, PACC, Comité Consultivo entre otros, seguimiento a la ejecución presupuestaria; y toda la planificación y estar pendiente de la pronta respuesta de las gestiones de compra.

**Ubicación:** Dirección de ONCAE

**Depende directamente de:** Director y Sub Director.

**Supervisión ejercida:** No ejerce ninguna supervisión.

### Relaciones:

**Internas:** Directamente con el superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con el público en general que visita la Dirección y con personas que realizan sus mismas funciones, en diferentes entidades públicas o privadas, en la definición de temas administrativos para o con el Director.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es poco, las actividades que realiza son siguiendo instrucciones específicas y no requiere de toma de decisiones directamente, que representan un riesgo para la reputación o buen funcionamiento de la oficina.

**Esfuerzo físico o mental:** El esfuerzo físico y mental es alto.

**Numero de puestos:** 1

### Funciones:

- Suministrar en forma oportuna y apropiada, el apoyo logístico a la Dirección, a los demás departamento u unidades, así como al personal de la ONCAE.
- Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de ONCAE y llevar la contabilidad de la misma conforme las normas establecidas.

- Dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas y ejecutar la política de recursos humanos de la oficina.
- Dirigir y coordinar los procedimientos de compras, registro, control, inventario, mantenimiento de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la oficina.
- Preparar la metodología y técnicas para la asignación de recursos administrativos y financieros para el funcionamiento operativo de la Oficina.
- Apoyo en la preparación de estudios de mercado e informes de ejecución de compra y otras actividades previas a la preparación de los procesos internos de compras.
- Como Comprador Público Certificado (CPC) asesorar a las autoridades de la ONCAE en temas de procesos de compras públicas, certificaciones de compradores públicos, capacitaciones, etc.
- Asistir a capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, conversatorios, reuniones ordinarias y extraordinarias de Comité Consultivo de la ONCAE por delegación expresa de las máximas autoridades de la ONCAE.
- Presentación de informes de PEI, PACC, POA, SGPR, CADENA DE VALOR, así como informes para Comité Consultivo de la ONCAE.
- Elaborar y dar seguimiento a los informes, convenios y matrices de los diferentes compromisos suscritos por la ONCAE y que son de atención del Director. Asimismo, revisar las gestiones administrativas internas previo la revisión de las autoridades.
- Elaborar ayudas memoria de reuniones en las que asista en apoyo al Director.
- Asistir al director en la planificación y el seguimiento del plan estratégico anual de la ONCAE.
- Hacer análisis de la información generada en las evaluaciones de procesos de compra y producir informes relativos a proyecciones de ahorro, precios referenciales, desempeño del Estado en las compras y requerimientos de normativa, entre otros.
- Coordinar con el departamento de HonduCompras, el acceso a la información del sistema informático de compras, según los reportes solicitados.
- Coordinar con los encargados de los diferentes sistemas que manejen información relevante para el área de adquisiciones y compras públicas, para obtener información y generar informes.
- Asistir a las sesiones del Comité Consultivo de la ONCAE
- Elaboración de las Actas de las Sesiones del Comité Consultivo de la ONCAE.

- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas en los eventos a los que asiste, como apoyo en los proyectos técnicos de Instrumentos Jurídicos para la Adquisición de Compras Públicas.
- Ejecutar evaluaciones a procesos de compra que le sean asignados.
- Recopilar y revisar la información de los expedientes de cada proceso de compra, que respalde el procedimiento seguido y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Analizar la información recopilada, definir los hallazgos estableciendo las consecuencias del incumplimiento, si fuera el caso, proponiendo las medidas correctivas y las mejoras a los procedimientos, leyes o instrumentos normativos, cuando sea necesario.
- Compartir y cruzar información con los analistas estadísticos para buscar información que le apoye en la definición de las recomendaciones que genere, en cada proceso específico, en relación con el comportamiento del sistema de compras públicas del país en general.

### Requisitos académicos mínimos

1. Pasante universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas.

### Experiencia

1. Experiencia de al menos un (1) año en puestos similares.

### Otros conocimientos

1. Conocimientos básicos de contabilidad, elaboración de informes, y en herramientas informáticas como hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, manejo del internet, correo electrónico
2. Conocimientos básicos en temas de Compras Públicas.
3. Buena ortografía y redacción apropiada
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Capacidad de organización

## COORDINADOR DE MONITOREO Y EVALUACION

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Es el encargado de supervisar, monitorear, hacer que se cumpla con lo planificado, darle seguimiento, evaluar y coordinar con los diferentes departamentos de la ONCAE.

**Ubicación:** Dirección de ONCAE

**Depende directamente de:** Director y Sub Director.

**Supervisión ejercida:** Supervisión en todas las áreas de la ONCAE excepto Dirección y Subdirección.

**Relaciones:**

**Internas:** Directamente con el superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con el público en general que visita la Dirección y con personas que realizan sus mismas funciones, en diferentes entidades públicas o privadas, en la definición de temas administrativos para o con el Director.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es moderado, las actividades que realiza son siguiendo instrucciones específicas y no requiere de toma de decisiones directamente, que representan un riesgo para la reputación o buen funcionamiento de la oficina.

**Esfuerzo físico o mental:** El esfuerzo físico y mental es alto.

**Numero de puestos:** 1

**Funciones:**

- Analizar la información recibida en la dirección y Sub-dirección para firma o visto bueno del director y definir los hallazgos si fuera el caso, proponiendo las medidas correctivas y las mejoras a los procedimientos, leyes o instrumentos normativos, cuando sea necesario.

- Manejar un control ordenado de todos los pendientes de las áreas de la ONCAE a las cuales se supervisan a diario las asignaciones encomendadas para respetar los tiempos de entrega.
- Compartir y cruzar información con los jefes de área para priorizar con el director y sub director los casos que sean de emergencia o de resolución inmediata.
- Llevar un control ordenado de las reuniones del Director y Sub-Director y coordinar el acompañamiento para el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Asistir a capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias, conversatorios, por delegación expresa de las máximas autoridades de la ONCAE.
- Pasar puntos importantes tomados en las reuniones donde se acompaña al director y sub director para que las asistentes puedan redactar las ayudas de memoria.
- Asistir al Director o Subdirector en la supervisión y evaluación periódica de la ONCAE y procurar que se adopten los correctivos que correspondientes a cada área.
- Dar seguimiento a los informes, convenios y matrices de los diferentes compromisos suscritos por la ONCAE y que son de atención del Director y subdirector. Asimismo, revisar las gestiones administrativas internas previo la revisión de Director y Sub Director
- Las demás funciones que, dentro de los límites legales, le delegue la Dirección, Subdirección.

### Requisitos académicos mínimos

1. Pasante universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas.
2. Preferiblemente bilingüe (español e inglés)

### Experiencia

1. Experiencia de al menos un (1) año en puestos similares.

### Otros conocimientos

1. Conocimientos básicos de contabilidad, elaboración de informes, y en herramientas informáticas como hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, manejo del internet, correo electrónico
2. Conocimientos básicos en temas de Compras Públicas.
3. Buena ortografía y redacción apropiada

4. Buenas relaciones interpersonales
5. Capacidad de organización

## JEFE DE ARCHIVO GENERAL

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo General.

**Ubicación:** Secretaria General

**Depende directamente de:** Director, Sub-Director y Secretario General

**Supervisión ejercida:** Directamente sobre el archivista.

**Relaciones:**

Internas: Directamente con el superior y con el resto del personal de la ONCAE.

Externas:

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es poco, las actividades que realiza son siguiendo instrucciones específicas y no requiere de toma de decisiones, que representan un riesgo para la reputación o buen funcionamiento de la oficina.

**Esfuerzo físico o mental:** El esfuerzo físico y mental mínimo.

**Numero de puestos:** 1

**Funciones:**

- Comprobar la documentación que se reciba y hacer copias antes de distribuirla
- Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, las fechas, la importancia, etc.
- Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información
- Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros



- Introducir la documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos
- Un jefe del archivo debe ser organizado y velar por los principios de la confidencialidad y la protección de datos.
- Las demás inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director.

### Requisitos académicos mínimos

1. Con título académico a nivel de licenciatura, preferiblemente en el área administrativa o informática.

### Experiencia

1. Experiencia de al menos dos (2) año en puestos similares.

### Otros conocimientos

1. Conocimientos en herramientas informáticas como hojas de Excel para archivo organizado electrónico
2. Manejo de escáner
3. Buena ortografía y redacción apropiada
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Capacidad de organización

## ARCHIVISTA

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo General.

**Ubicación:** Secretaria General

**Depende directamente de:** Director, Sub-Director y Secretario General

**Supervisión ejercida:** Directamente sobre el archivista.

**Relaciones:**

Internas: Directamente con el superior y con el resto del personal de la ONCAE.

Externas:

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es poco, las actividades que realiza son siguiendo instrucciones específicas y no requiere de toma de decisiones, que representan un riesgo para la reputación o buen funcionamiento de la oficina.

**Esfuerzo físico o mental:** El esfuerzo físico y mental mínimo.

**Numero de puestos:** 1

**Funciones:**

- Comprobar la documentación que se reciba y hacer copias antes de distribuirla
- Ordenar todos los documentos alfabéticamente y según el contenido, las fechas, la importancia, etc.
- Crear o actualizar registros con nuevos archivos e información
- Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros

- Introducir la documentación en un sistema electrónico mediante la introducción de datos
- Un jefe del archivo debe ser organizado y velar por los principios de la confidencialidad y la protección de datos.
- Las demás inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director.

### Requisitos académicos mínimos

1. Con título académico a nivel de licenciatura, preferiblemente en el área administrativa o informática.

### Experiencia

1. Experiencia de al menos dos (2) año en puestos similares.

### Otros conocimientos

1. Conocimientos en herramientas informáticas como hojas de Excel para archivo organizado electrónico
2. Manejo de escáner
3. Buena ortografía y redacción apropiada
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Capacidad de organización

## JEFE DE SERVICIOS LEGALES

**Nivel:** Jefatura

**Objetivo:** Diseñar y proponer las políticas, normas e instrumentos necesarios para mejorar el sistema de contratación de obras públicas, adquisición de servicios y compras públicas del país. Asimismo, emitir las opiniones legales y dar asesoría que le sean solicitadas.

**Ubicación:** Departamento de Legal

**Depende directamente de:** Director.

**Supervisión ejercida:** Ejerce supervisión directa en los analistas legales

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con las instituciones incluidas en el ámbito de las leyes de contratación del Estado y de compras públicas eficientes y transparentes Eventualmente con funcionarios de organismos cooperantes, empresa privada o sociedad civil.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es alto, solamente recibe lineamientos generales por parte de su superior. La toma de decisiones es muy importante y puede influir positiva o negativamente en la imagen de la oficina y en terceros.

**Esfuerzo mental:** Alto. Analiza información para diseño de instrumentos normativos y propone mejoras en la normativa existente. Se requiere de mucha iniciativa, recibe de su superior los lineamientos generales, sin embargo el desarrollo de su trabajo requiere de mucha iniciativa e independencia de criterio, siempre enmarcado en las leyes vigentes y en los lineamientos recibidos. Tiene un alto grado de responsabilidad por el cumplimiento de los objetivos de su Departamento.

**Esfuerzo físico:** Mínimo; en algunas ocasiones se requerirá la realización de viajes, en el cumplimiento de compromisos en el interior y exterior del país.

## Funciones:

- Apoyar a la ONCAE en la emisión de políticas, normas o proyectos de ley, en el ámbito de la contratación de obras, adquisición de servicios y de las compras públicas, en concordancia con las leyes y reglamentos existentes y en cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Proponer la emisión de instrumentos de carácter normativo, solicitados por la dirección, en materia de contratación pública.
- Analizar dictámenes u opiniones de sus subalternos, que hayan sido solicitados por la Dirección y autorizarlos o dictar las observaciones necesarias para su mejora.
- Coordinar el soporte jurídico que requiera la ONCAE durante el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de las leyes, sus reglamentos y demás normas; Emitir dictamen en los recursos, impugnaciones y reclamos administrativos que sean interpuestos contra las decisiones de la ONCAE e intervenir con carácter previo a la emisión de una decisión que adopte la misma y que repercute afectando los derechos o intereses de terceros;
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con sus competencias.

## Formación académica:

1. Grado académico a nivel de licenciatura en el área legal. Deseable maestría.
2. Preferiblemente con estudios a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.
3. Conocimiento general de la Ley con preferencia en derecho administrativo

## Experiencia necesaria

1. Experiencia de, al menos, cinco (5) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos dos (2) años, en asesoría legal en procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales o internacionales) con fondos nacionales o externos.

## Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos cooperantes en el tema de contrataciones y públicas y de administración pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Capacidad de coordinar el trabajo de terceros

#### 4. Excelentes relaciones interpersonales

### ASESOR LEGAL

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Elaborar propuestas de proyectos normativos, creación y mejora de instrumentos legales, para mejorar a la gestión de compras públicas y emitir dictámenes legales.

**Ubicación:** Departamento Legal.

**Depende directamente de:** Jefe del departamento legal

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Ninguna.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es moderado, recibe instrucciones generales por parte de su superior y tiene libertad en la propuesta de mejoras a los instrumentos o documentos normativos y la elaboración de dictámenes con la previa revisión y consenso con el superior. Las opiniones siempre son emitidas por el superior.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es moderado, se requiere analizar alguna información para desarrollar propuestas de instrumentos normativos y elaborar dictámenes legales; mucha concentración es necesaria.

**Esfuerzo físico:** Mínimo

**Numero de Puestos:** 3

### Funciones:

- Analizar y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados para su estudio;

- Proporcionar, previa autorización de la jefatura, el soporte jurídico que requiera cualquiera de las áreas de la ONCAE, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de la ley, sus reglamentos y demás normas;
- Analizar los asuntos que le sean asignados para proponer cambios o mejoras a la ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares u otros instrumentos relacionados con las contrataciones del Estado;
- Emitir, para consideración de la jefatura, dictamen en los recursos, impugnaciones y reclamos administrativos que sean interpuestos contra las decisiones de la ONCAE y que le sean asignados;
- Apoyar a la jefatura en el mantenimiento del fondo bibliográfico en materias relativas a derecho de las compras y contrataciones públicas, derecho público, administrativo y materias afines;
- Apoyar a la jefatura en el diseño, elaboración y ejecución de cursos en materia legal de contratación pública, para el departamento de capacitación;
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### Formación académica:

1. Grado académico a nivel de licenciatura en el área legal.
2. Preferiblemente con estudios o experiencia en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. No es necesaria la experiencia previa.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y administración pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática (procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).
3. Capacidad de análisis.

## AUXILIAR JURIDICO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Elaborar propuestas de proyectos normativos, creación y mejora de instrumentos legales, para mejorar a la gestión de compras públicas y emitir dictámenes legales.

**Ubicación:** Departamento Legal.

**Depende directamente de:** Jefe del departamento legal

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Ninguna.

Grado de iniciativa requerido: El grado de iniciativa requerido es moderado, recibe instrucciones generales por parte de su superior y tiene libertad en la propuesta de mejoras a los instrumentos o documentos normativos y la elaboración de dictámenes con la previa revisión y consenso con el superior. Las opiniones siempre son emitidas por el superior.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es moderado, se requiere analizar alguna información para desarrollar propuestas de instrumentos normativos y elaborar dictámenes legales; mucha concentración es necesaria.

**Esfuerzo físico:** Mínimo

**Numero de Puestos:** 3

### Funciones:

- Apoyar en un análisis previo al análisis del asesor legal y emitir opinión sobre los expedientes que le sean trasladados para su estudio;



- Analizar los asuntos que le sean asignados para proponer cambios o mejoras a la ley, reglamentos, acuerdos, resoluciones, circulares u otros instrumentos relacionados con las contrataciones del Estado;
- Emitir, para consideración de la jefatura, reclamos administrativos que sean interpuestos contra las decisiones de la ONCAE y que le sean asignados;
- Mantener la biblioteca virtual revisada y actualizada.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### **Formación académica:**

1. Grado académico estudiante que haya cursados las clases administrativas de la licenciatura en Derecho.
2. Preferiblemente con estudios o experiencia en el área de adquisición pública.

### **Experiencia necesaria**

1. No es necesaria la experiencia previa.

### **Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y administración pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática (procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).
3. Capacidad de análisis.

## ANALISTA DE PROCESOS DE COMPRAS DEL ESTADO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Evaluar la información relativa a los procesos de compra pública del país y verificar el cumplimiento de la normativa vigente, generando información sustancial para la mejora de los procedimientos, instrumentos normativos, etc.

**Ubicación:** Unidad de Asesoría Legal

**Depende directamente de:** Jefe de unidad.

**Supervisión ejercida:** Ninguna supervisión es ejercida.

### Relaciones

Internas: Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

Externas: Tiene relación directa con las diferentes instituciones a nivel operativo de las gerencias administrativas, para verificar y analizar información.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es moderado, recibe instrucciones precisas por parte de su superior. No ejerce toma de decisiones y las actividades se desarrollan siempre en consulta con el superior.

**Esfuerzo mental:** Mediano

**Esfuerzo físico:** Mínimo.

**Numero de Puestos:** 2

### Funciones:

- Ejecutar evaluaciones a procesos de compra que le sean asignados.
- Recopilar y revisar la información de los expedientes de cada proceso de compra, que respalde el procedimiento seguido y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Analizar la información recopilada, definir los hallazgos estableciendo las consecuencias del incumplimiento, si fuera el caso, proponiendo las medidas

- correctivas y las mejoras a los procedimientos, leyes o instrumentos normativos, cuando sea necesario.
- Compartir y cruzar información con los analistas estadísticos y legales para buscar información que le apoye en la definición de las recomendaciones que genere, en cada proceso específico, en relación con el comportamiento del sistema de compras públicas del país en general.
  - Responder oficios de consultas sobre procesos de compra de las diferentes instituciones públicas.
  - Responsable del compromiso 7 de la Alianza de Gobierno Abierto de Honduras (IV PAGAH) y sus 5 metas y cargar evidencias en el sistema regularmente.
  - Elaboración de términos de referencia asignados por el Director.
  - Eventualmente apoyar al despacho ministerial en elaboración de términos de referencia.
  - Apoyar al Director de ONCAE en revisión de documentos legales y técnicos, elaboración de términos de referencia y/o representarla ocasionalmente en Comités a los que el pertenece en representación.
  - Evaluación de unidades de compra de instituciones públicas.
  - Evaluación de procesos de compra de instituciones públicas.
  - Responsable de elaborar indicadores de medición de la meta 12.7.1 de los objetivos de Desarrollo del Milenio (ODS).
  - Enlace con el BID para la implementación de proyecto para la Promoción de la Mujer en las Compras públicas.
  - Participar por asignación del Director en comisiones evaluadoras para contratación de consultores nacionales o internacionales, en apoyo a las diferentes direcciones o áreas que forman parte de la ONCAE.
  - Eventualmente, elaborar respuestas e informe, en el marco de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), y su Segundo Proceso de Evaluación en el que Honduras se encuentra, mediante la actualización del "Documento Modelo Básico para el informe sobre el examen de Honduras"
  - En mayo de cada año, colaborar con el equipo de Análisis y Estadística en la revisión y elaboración de propuesta para SEFIN de nuevos artículos relacionados a compras públicas, a ser incorporados en las Disposiciones Generales del Presupuesto del año siguiente.

### Formación académica:



1. Estudiante avanzado de licenciatura, preferiblemente en el área de la ciencia económica o ingeniería.

### **Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos tres (3) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales o externos.

### **Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
2. Capacidad de análisis e interpretación de datos
3. Capacidad de ordenar información.

## JEFE DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Administrar, un registro centralizado de las personas jurídicas y naturales, que estén interesadas en la adjudicación de contratos con los organismos estatales, promoviendo, de manera ágil, la competencia y asegurando el cumplimiento de los requisitos de ley.

**Supervisión ejercida:** Ejerce supervisión directa sobre: Tres (3) Analistas de Registro de Proveedores y dos (2) Inscriptores de Registro de Proveedores.

**Ubicación:** Registro de Proveedores

**Depende directamente de:** Director

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y sus subalternos, también con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Alguna relación con proveedores que desean inscribirse en el Registro, para la solución de algún problema.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es moderado, se desarrollan las actividades de acuerdo a las instrucciones claras y precisas del superior, así como del mandato legal, el cual no puede ser modificado.

Tiene una responsabilidad alta en el manejo de la información confidencial de las empresas que se inscriben en el registro de proveedores, por lo que el manejo seguro de la información y el seguimiento de protocolos para su custodia, es vital.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es bajo, las tareas son rutinarias, solamente requiere de la solución de problemas menores.

**Esfuerzo físico:** Mínimo. Puede estar expuesto a polvo o humedad por la custodia de los expedientes.

Numero de Puestos: 1

## Funciones:

- Administrar el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, a través de una permanente sistematización, organización y consolidación de los datos suministrados por las personas inscritas, y por los entes y organismos regidos por la Ley
- Diseñar e implementar la metodología para que el registro de proveedores funcione adecuadamente, promoviendo la inscripción de empresas con eficiencia, la transparencia y el acceso oportuno y rápido a la información, de acuerdo con los lineamientos de su superior.
- Requerir, revisar, analizar, evaluar y verificar la información suministrada por los proveedores inscritos, para los efectos de la inscripción correspondiente.
- Establecer y coordinar la metodología para el acceso e intercambio de información con los entes u órganos públicos y privados.
- Definir la metodología para implementar un registro de los inhabilitados para contratar, por razones de incumplimientos de contratos, o cualesquiera otras, de acuerdo con ley.
- Apoyar al área de Capacitaciones en el diseño de capacitación para proveedores y así fomentar y aumentar la participación de estos en los procesos de contratación pública.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

## Requisitos Académicos

1. Grado académico a nivel de licenciatura en derecho.
2. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

## Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en tareas de registro similares a las requeridas.

## Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y de la administración pública
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Capacidad gerencial

#### 4. Excelentes relaciones interpersonales

### ANALISTA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Atender las solicitudes de personas jurídicas y naturales, para ser registradas en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, promoviendo, de manera ágil, la competencia y asegurando el cumplimiento de los requisitos de ley.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión.

**Ubicación:** Registro de Proveedores

**Depende directamente de:** Jefe de Registro de Proveedores

#### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y sus subalternos, también en forma eventual, con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Alguna relación con proveedores que desean inscribirse en el Registro, para la solución de algún problema.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es mínimo, se desarrollan las actividades de acuerdo a las instrucciones claras y precisas del superior, así como del mandato legal, el cual no puede ser modificado.

Tiene una responsabilidad alta en el manejo de la información confidencial de las empresas que se inscriben en el registro de proveedores, por lo que el manejo seguro de la información y el seguimiento de protocolos para su custodia, es vital.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es bajo, las tareas son algo rutinarias, solamente requiere de la solución de problemas menores.

**Esfuerzo físico:** Mínimo. Puede estar expuesto a polvo o humedad por la custodia de los expedientes.

Numero de Puestos: 3

**Funciones:**

- Recibir, revisar, analizar, evaluar y verificar la información suministrada por los proveedores inscritos, para los efectos de la inscripción correspondiente.
- Intercambiar información con los entes u órganos públicos y privados, para corroborar información presentada por los solicitantes.
- Digitar la información de los solicitantes en el módulo de registro de proveedores.
- Hacer autos de requerimiento.
- Apoyar al área de Capacitaciones en el diseño de capacitación para proveedores y así fomentar y aumentar la participación de estos en los procesos de contratación pública.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia

**Requisitos Académicos**

1. Estudiante licenciatura.
2. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

**Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en tareas de registro similares a las requeridas.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y de la administración pública.
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)



## INSCRIPTOR DE REGISTRO DE PROVEEDORES

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Atender las solicitudes de personas jurídicas y naturales, para ser registradas en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, promoviendo, de manera ágil, la competencia y asegurando el cumplimiento de los requisitos de ley.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión.

**Ubicación:** Registro de Proveedores

**Depende directamente de:** Jefe de Registro de Proveedores

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y sus subalternos, también en forma eventual, con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Alguna relación con proveedores que desean inscribirse en el Registro, para la solución de algún problema.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es mínimo, se desarrollan las actividades de acuerdo a las instrucciones claras y precisas del superior, así como del mandato legal, el cual no puede ser modificado.

Tiene una responsabilidad alta en el manejo de la información confidencial de las empresas que se inscriben en el registro de proveedores, por lo que el manejo seguro de la información y el seguimiento de protocolos para su custodia, es vital.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es bajo, las tareas son algo rutinarias, solamente requiere de la solución de problemas menores.

**Esfuerzo físico:** Mínimo. Puede estar expuesto a polvo o humedad por la custodia de los expedientes.

Numero de Puestos: 2

### Funciones:

- Recibir, revisar, la información suministrada por los proveedores inscritos, para los efectos de la inscripción correspondiente.
- Intercambiar información con los entes u órganos públicos y privados, para corroborar información presentada por los solicitantes.
- Digitar la información de los solicitantes en el módulo de registro de proveedores.
- Apoyar al área de Capacitaciones en la logística de capacitación para proveedores y así fomentar y aumentar la participación de estos en los procesos de contratación pública.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia

### Requisitos Académicos

3. Estudiante licenciatura.
4. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

3. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
4. Experiencia de al menos un (1) año en tareas de registro similares a las requeridas.

### Otros conocimientos y aptitudes:

3. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y de la administración pública.
4. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

**Nivel:** Jefatura

**Objetivo:** Generar en concordancia con la normativa, las políticas, lineamientos y diseño de las compras por catálogo electrónico, compras conjuntas y subasta inversa u otras modalidades de compra que se aprueben en el futuro, Emitir los análisis de información que sean necesarios para la definición del comportamiento del sistema de adquisiciones.

**Ubicación:** Departamento de Gestión de Compras

**Depende directamente de:** Director

**Supervisión ejercida:** Ejerce supervisión directa sobre dos jefes de unidades: compras estratégicas y análisis y estadísticas. Ejerce supervisión indirecta sobre los analistas de adquisiciones y estadísticos.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con las instituciones incluidas en el ámbito de las leyes de compra pública, con funcionarios de organismos cooperantes, empresa privada o sociedad civil.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es muy alto, solamente recibe lineamientos generales por parte de su superior. La toma de decisiones es muy importante y puede afectar positiva o negativamente en la imagen de la ONCAE y en terceros.

**Esfuerzo mental:** Alto

**Esfuerzo físico:** Mínimo, al viajar a diferentes lugares interna o externamente.

**Numero de puestos:** 1

**Funciones:**

- Dictar los lineamientos de las compras a través de las modalidades de catalogo electrónico, de acuerdo a los criterios de la ONCAE.
- Aprobar el diseño y coordinar la ejecución de los diferentes convenios marco, compras conjuntas, subastas a la inversa, o cualquier otro proceso de adquisición que se ejecuten en la ONCAE, de acuerdo a ley.
- Analizar los nuevos métodos de compra de los que conozca, para definir la conveniencia de adoptarse, considerando la mejor forma de adaptarlos a la realidad del país.
- Coordinar evaluaciones a los procesos de compra pública, para valorar el cumplimiento de los órganos compradores, en la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- Hacer análisis de la información generada en las evaluaciones de procesos de compra y producir informes relativos a proyecciones de ahorro, precios referenciales; desempeño del Estado en las compras, necesidad de normativa, entre otros.
- Coordinar la definición de precios de bienes o servicios, de acuerdo al comportamiento del sistema de compras públicas del país.
- Coordinar la generación de información estadística, de fácil comprensión, para generar transparencia en los procesos de compra del Estado.
- Definir los lineamientos y coordinar la generación y análisis de información estadística que apoye la actividad de las diferentes áreas de la ONCAE y de los compradores estatales.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

### Requisitos Académicos

1. Deseable con título académico a nivel de licenciatura, o ingeniería.
2. Preferiblemente con estudios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.
3. Preferiblemente bilingüe (inglés, español)

### Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos cinco (5) años en labores directamente relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento de procesos de compra pública en el país.
2. Experiencia de al menos dos (2) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales o externos.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de las normativas que regulan los procesos de compras y adquisiciones y de la administración pública
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Capacidad gerencial
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Alta capacidad de negociación

## JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS ESPECIALIZADAS

**Objetivo:** Ejecutar las compras por catálogo electrónico u otras modalidades de compra eficientes a través de medios electrónicos, así como otros que puedan implementarse en el país.

**Ubicación:** Departamento de Gestión de Compras

**Depende directamente de:** Jefe de Departamento

**Supervisión ejercida:** Analistas de adquisiciones.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con funcionarios de las instituciones incluidas en el ámbito de las leyes de compra pública, con funcionarios de organismos de financiamiento externo, empresa privada o sociedad civil.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es medio, recibe lineamientos expresos por parte de su superior. Tiene alguna libertad para la toma de decisiones, algunas pueden afectar de manera positiva o negativa la imagen de la Oficina.

**Esfuerzo mental:** Alto

**Esfuerzo físico:** Mínimo, al trasladarse a diferentes instituciones en las principales ciudades del país, en la socialización de los procesos de compra.

### Funciones:

- Planificar, diseñar y ejecutar, debidamente coordinado con la jefatura, los procesos de licitación para las modalidades de: Convenio Marco, Compra Conjunta y Subasta a la Inversa, así como de otros procesos aprobados por ley.
- Remitir a su superior, la recomendación de selección de los proveedores a ser incorporados a los catálogos electrónicos, de acuerdo a los resultados definidos por la comisión evaluadora de cada proceso de selección.

- Catalogar los productos, precios y demás condiciones en el catálogo electrónico, de acuerdo a las ofertas presentadas por los proveedores seleccionados.
- Monitorear las compras que realizan las instituciones del Estado, a través de catálogo electrónico.
- Asesorar a las diferentes instituciones usuarias del catálogo electrónico, sobre la gestión de proveedores, sus reclamos a estos y su desempeño en relación a las compras que se les realicen a través del catálogo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

### Requisitos Académicos

1. Deseable con título universitario a nivel de licenciatura, preferiblemente en el área administrativa, económica o legal.
2. Preferiblemente con estudios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos tres (3) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales o externos.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas que regulan los procesos de compras públicas y de la administración pública
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Capacidad gerencial
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Alta capacidad de negociación.
6. Preferiblemente bilingüe (español-inglés)

## ANALISTA DE COMPRAS ESPECIALIZADAS

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Apoyar las compras por catálogo electrónico u otras modalidades de compra que puedan implementarse en el país.

**Ubicación:** Unidad de Compras Estratégicas

**Depende directamente de:** Jefe de Unidad

**Supervisión ejercida:** Ninguna supervisión es ejercida.

### Relaciones

Internas: Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

Externas: Con funcionarios de las instituciones incluidas en el ámbito de las leyes de compra pública.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es alto, recibe lineamientos generales por parte de su superior. Tiene alguna libertad para la toma de decisiones.

**Esfuerzo mental:** Alto

**Esfuerzo físico:** Mínimo, al trasladarse a diferentes instituciones en las principales ciudades del país, en la socialización de los procesos de compra realizados.

**Numero de Puestos:** 5

### Funciones:

- Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de los procesos de licitación para las modalidades de: Convenio Marco, Compra Conjunta y Subasta a la Inversa, así como de otros procesos aprobados por ley.
- Apoyar en la selección de los proveedores a ser incorporados a los catálogos electrónicos, de acuerdo a los resultados definidos por la comisión evaluadora de cada proceso de selección.



- Apoyar en el proceso de catalogar los productos, precios y demás condiciones en el catálogo electrónico, de acuerdo a las ofertas presentadas por los proveedores seleccionados.
- Monitorear las compras que realizan las instituciones del Estado, a través de catálogo electrónico.
- Asesorar a las diferentes instituciones usuarias del catálogo electrónico, sobre la gestión de proveedores, sus reclamos a estos y su desempeño en relación a las compras que se les realicen a través del catálogo.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

### Requisitos Académicos

1. Estudiante universitario, preferiblemente en el área administrativa, económica o legal.
2. Preferiblemente con estudios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos tres (3) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales o externos.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas que regulan la administración pública
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)

## COORDINADOR UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Evaluar la aplicación, por parte de los entes contratantes, de los procedimientos y normas definidos por la ONCAE, para definir el comportamiento del sistema de compras publicas del país. Recopilar y analizar la informacion del sistema de adquisiciones de obras publicas, servicios y bienes, generando informacion estadística que permita que la ONCAE tome decisiones en relacion al sistema de contratación pública del país, tendente a un mejoramiento permanente.

**Ubicación:** Departamento de Gestión de Compras

**Depende directamente de:** Jefe del Departamento.

**Supervisión ejercida:** Ejerce supervisión sobre los analistas estadísticos y analistas de procesos de compra.

### Relaciones

Internas: Directamente con su superior y con los otros departamentos de la ONCAE.

Externas: Podría tener relación con las diferentes instituciones a nivel de las gerencias administrativas y con el responsable del SIAFI, para obtener información.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es alto, recibe instrucciones por parte de su superior y tiene libertad en la propuesta de mejoras a las metodologías y estudios estadísticos y la elaboración de informes estadísticos con la previa revisión y consenso con el superior. Las decisiones tomadas siempre son revisadas por el superior.

**Esfuerzo mental:** Alto.

**Esfuerzo físico:** Mínimo.

**Numero de puestos:** 1

**Funciones:**

- Supervisar las evaluaciones de procesos de compra, para valorar el cumplimiento de los órganos compradores, en la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
- Hacer análisis de la información generada en las evaluaciones de procesos de compra y producir informes relativos a proyecciones de ahorro, precios referenciales, desempeño del Estado en las compras y requerimientos de normativa, entre otros.
- Coordinar con el departamento de Honducompras, el acceso a la información del sistema informático de compras, según los reportes solicitados.
- Coordinar con los encargados de los diferentes sistemas que manejen información relevante para el área de adquisiciones y compras públicas, para obtener información.
- Analizar la información recibida y seleccionada de los reportes, según la metodología definida y elaborar los informes estadísticos que permitan que la ONCAE tome decisiones en relación al sistema de adquisiciones y compras públicas del país, tendente a un mejoramiento permanente.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

### Formación académica:

1. Preferiblemente con grado académico a nivel de licenciatura en el área de las ciencias económicas o ingeniería. Deseable maestría. Preferiblemente bilingüe (inglés, español)

### Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos tres (3) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales o externos.
2. Experiencia de al menos un (1) año en labores de análisis estadísticos en el sector público o privado.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos cooperantes en el tema de adquisiciones y administración pública.



HONDURAS COMPRA BIEN



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Capacidad de coordinar el trabajo de terceros
4. Excelentes relaciones interpersonales

[www.scgg.gob.hn](http://www.scgg.gob.hn)



[Soporte.honducompras.gob.hn](mailto:Soporte.honducompras.gob.hn)



[info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn)



(+504) 2240-1470 al 74

## ANALISTA ESTADÍSTICO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Recopilar y analizar la información relativa a los procesos de compra pública del país y convertirla en información estadística para la toma de decisiones.

**Ubicación:** Unidad de Análisis y Estadísticas.

**Depende directamente de:** jefe de unidad.

**Supervisión ejercida:** Ninguna supervisión es ejercida.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Podría tener alguna relación con las diferentes instituciones a nivel operativo de las gerencias administrativas, con la entidad encargada de manejar el SIAFI, para obtener información.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es moderada, recibe instrucciones precisas por parte de su superior. No ejerce toma de decisiones y las actividades se desarrollan siempre en consulta con el superior.

**Esfuerzo mental:** Mediano

**Esfuerzo físico:** Mínimo.

**Numero de Puestos:** 3

### Funciones:

- Ejecutar evaluaciones a procesos de compra Recopilar, revisar y analizar la información del sistema informático de compras, según los reportes solicitados o en los diferentes sistemas que manejen datos relevantes para el área de compras públicas.
- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, de acuerdo a la metodología definida.

- Analizar la información relevante para la definición de precios de referencia de bienes o servicios, de acuerdo al comportamiento del sistema de compras públicas del país.

### Formación académica:

1. Estudiante de Ingeniería
2. Preferiblemente bilingüe (inglés, español).

### Experiencia necesaria

1. No se requiere experiencia previa.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, paquetes estadísticos, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
2. Capacidad de análisis e interpretación de datos
3. Capacidad de ordenar información.
6. **Departamento de HonduCompras**

## JEFE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y CPC

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Coordinar la creación de espacios de capacitación y apoyo a los usuarios del sistema de HonduCompras, para incrementar sus potencialidades tanto a compradores como a vendedores, así como a la ciudadanía en general.

**Supervisión ejercida:** Ejerce supervisión directa sobre: un (1) capacitador y cinco (5) oficiales de mesa de ayuda.

**Ubicación:** Departamento de HonduCompras.

**Depende directamente de:** DIRECCION ONCAE

### Relaciones

**Internas:** Con el superior y subalternos, tiene relación con todas las áreas de la ONCAE.

**Externas:** Puede tener relación con funcionarios públicos externos, así como público en general, debido a solicitudes de apoyo de capacitación y mesa de ayuda.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa que se requiere es moderado, en la definición de las metodologías de capacitación elaboración de manuales y coordinación de apoyo en mesa de ayuda.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental es moderado cuando se revisan los protocolos de atención o los manuales o cursos de capacitación para su aprobación.

**Esfuerzo físico:** Mínimo. Se realiza en el traslado de lugar al interior del país, cuando es requerido, en forma eventual.

**Número de Puestos:** 1

### Funciones:

- Coordinar el desarrollo y calendarización de cursos relativos a diferentes áreas de la ONCAE, dirigidos a compradores y vendedores del Estado.
- Coordinar la elaboración de material de ayuda (videos, manuales, entre otros) para entregar a los usuarios de las capacitaciones y mesa de ayuda de la oficina

- Desarrollar capacitaciones en línea.
- Coordinar la elaboración de un protocolo de ayuda para que sea implementado en la mesa de ayuda
- Coordinar y supervisar la metodología de atención al público de la Mesa de Ayuda
- Supervisar la asesoría brindada por los oficiales de mesa de ayuda y los capacitadores de manera que se garantice la satisfacción de manera oportuna y en concordancia con los lineamientos y objetivos de la ONCAE y lo establecido en la normativa.
- Coordinar las evaluaciones de CPC.
- Elaborar y revisar periódicamente el examen de CPC.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia

### Requisitos Académicos

1. Grado de licenciatura, preferiblemente en el área de pedagogía.
2. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en procesos de capacitación y contratación pública.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones.
2. Conocimiento de la administración pública
3. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
4. Capacidad gerencial
5. Excelentes relaciones interpersonales



## COORDINADOR DE CAPACITACIONES

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Supervisar que se brinden las capacitaciones con altos estándares, en los diferentes temas de la ONCAE a nivel interno a diferentes actores del sistema de compras públicas según la planificación aprobada o a petición de la Dirección.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Desarrollo de Capacidades.

**Depende directamente de:** Jefe de Desarrollo de Capacidades y CPC

**Área:** Capacitación

**Esfuerzo mental:** Alto

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algún esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Organizar y calendarizar las capacitaciones para apoyar a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público que así lo soliciten.
- Definir, en coordinación con el resto de las áreas de ONCAE; los temas a incluir en los diferentes manuales de capacitación que se desarrollen.
- Elaborar, con el apoyo de las diferentes áreas de ONCAE, los manuales de capacitación que determine necesarios
- Elaborar manuales de capacitación en línea.
- Organizará y coordinará la asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos estatales del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

**Requisitos Académicos**

1. Licenciatura, preferiblemente en pedagogía.
2. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

**Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en capacitaciones o dictando clases.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).
2. Capacidad de expresión.
3. Facilidad para la transmisión de información y definiciones.
4. Excelentes relaciones interpersonales.

## CAPACITADOR

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Brindar capacitaciones con altos estándares, en los diferentes temas de la ONCAE a nivel interno a diferentes actores del sistema de compras públicas según la planificación aprobada o a petición de la Dirección.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Desarrollo de Capacidades.

**Depende directamente de:** Jefe de Desarrollo de Capacidades

**Area:** Capacitación

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algún esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 4

### Funciones:

- Organizar y calendarizar las capacitaciones para apoyar a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público que así lo soliciten.
- Definir, en coordinación con el resto de las áreas de ONCAE; los temas a incluir en los diferentes manuales de capacitación que se desarrollen.
- Elaborar, con el apoyo de las diferentes áreas de ONCAE, los manuales de capacitación que determine necesarios
- Elaborar manuales de capacitación en línea.
- Organizará y coordinará la asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos estatales del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.

**Requisitos Académicos**

1. Estudiante de licenciatura, preferiblemente en pedagogía.
2. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

**Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en capacitaciones o dictando clases.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).
2. Capacidad de expresión.
3. Facilidad para la transmisión de información y definiciones.
4. Excelentes relaciones interpersonales.

## COORDINADOR DE ATENCION USUARIO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Coordinar la mesa de ayuda de ONCAE, brindar apoyo via telefonica, por correo o presencial, a los usuarios del sistema HonduCompras, proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general.

**Supervisión ejercida:** Supervisa a 4 oficiales de atencion al usuario.

**Ubicación:** Departamento de HonduCompras/ Sección de Creación de Capacidades.

**Depende directamente de:** Jefe Desarrollo Caplacidades y CPC

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo

**Numero de Puestos:** 1

**Funciones:**

- Coordinar, supervisar y ejercer la asistencia a las instituciones públicas, proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general que así lo requieran sobre la conducción de procesos de adquisiciones que garanticen la satisfacción de las necesidades de manera oportuna y con calidad.
- Coordinar y brindar el apoyo técnico a los usuarios del Sistema HonduCompras.
- Coordinar y brindar respuesta a consultas generales en temas de compra pública.
- Supervisar la canalización de las consultas que no están dentro de las competencias del área, al área que corresponda y dar seguimiento a la resolución de la consulta.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su competencia

### Requisitos Académicos

1. Estudiante de licenciatura en la rama del derecho.
2. Preferiblemente con cursos en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. Dos años de experiencia en el área de compras

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones.
2. Conocimiento de la administración pública
3. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
4. Excelentes relaciones interpersonales

## OFICIAL DE ATENCION AL USUARIO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Brindar apoyo via telefonica, por correo o presencial, a los usuarios del sistema HonduCompras, proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Desarrollo de Capacidades.

**Depende directamente de:** Jefe de Mesa de Ayuda

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo

**Numero de Puestos:** 5

**Funciones:**

- Brindar asesoría a las instituciones públicas, proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general que así lo requieran sobre la conducción de procesos de adquisiciones que garanticen la satisfacción de las necesidades de manera oportuna y con calidad.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios del Sistema HonduCompras.
- Brindar respuesta a consultas generales en temas de compras públicas.
- Canalizar las consultas que no están dentro de sus competencias, al área que corresponda y dar seguimiento a la resolución de la consulta.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

**Requisitos Académicos**

1. Grado académico pasante con el 50% de la carrera cursada en derecho, pedagogía o ingeniería.

**Experiencia necesaria**

1. Dos años de experiencia en el área de contratación pública.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y de la administración pública
2. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Excelentes relaciones interpersonales



## JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA/HONDUCOMPRAS

**Nivel:** Directivo

**Objetivo:** Planificar las estrategias de uso del Sistema HonduCompras, el manejo de la herramienta HonduCompras, la administración del Registro de Proveedores y la mejora a las capacidades de los usuarios del sistema informático, con el objeto de garantizar la competencia, publicidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones públicas. Coordinar el apoyo a los usuarios del sistema para incrementar sus capacidades.

**Ubicación:** Departamento de HonduCompras.

**Depende directamente de:** Director

**Supervisión ejercida:** Ejerce supervisión directa sobre tres unidades: Informática, registro de proveedores y desarrollo de capacidades

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con las instituciones incluidas en el ámbito de las leyes de contratación y compras públicas, con funcionarios de organismos de financiamiento externo, empresa privada y sociedad civil.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es muy alto, solamente recibe lineamientos generales por parte de su superior. La toma de decisiones es muy importante y puede afectar positiva o negativamente en la imagen de la ONCAE y en terceros.

**Esfuerzo mental:** Alto, analizando información para diseñar estrategias de uso y manejo del sistema de compras, de su herramienta informática y proponer mejoras. Se requiere de mucha iniciativa e independencia de criterio, siempre enmarcado dentro de las leyes y los lineamientos recibidos.

**Esfuerzo físico:** Mínimo.

**Numero de Puestos:** 1

**Funciones:**

- Gestionar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del Sistema de Compras del Estado (honduCompras), para la mejora e innovación de procesos, políticas y estándares de seguridad de la información y aseguramiento de su correcta operatividad
- Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en apoyo a la plataforma HonduCompras, Gobierno Abierto y Gobierno Digital, así como participar en su evaluación.
- Coordinar y definir junto con el jefe de Informática de ONCAE, políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- Coordinar y definir junto con el jefe del área de Registro de Proveedores iteraciones de mejoras continuas, orientadas a la optimización del proceso de Registro, Inscripción y Certificación de Proveedores del Estado.
- Coordinar y definir junto con el jefe del área de Desarrollo de Capacidades acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continua de las capacidades del personal de la institución.
- Supervisión y Coordinación continua del desempeño de los empleados de las áreas de Registro de Proveedores, Desarrollo de Capacidades e Informática, proporcionando efectiva retroalimentación en tiempo y forma para el logro de los objetivos comunes.
- Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a la plataforma HonduCompras, comunicaciones institucionales, compras y adquisiciones y Gobierno Abierto.

**Requisitos Académicos**

1. Grado académico en Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Informática
2. Preferiblemente con estudios, al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.
3. Preferiblemente bilingüe (inglés, español)

**Experiencia necesaria**

1. Experiencia específica de al menos cinco (5) años en labores directamente relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento de procesos de compra pública en el país.
2. Experiencia de al menos dos (2) años en la ejecución de procesos complejos de adquisición pública (licitaciones y concursos nacionales e internacionales) con fondos nacionales o externos.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones y de la administración pública.
2. Manejo de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
3. Capacidad gerencial
4. Excelentes relaciones interpersonales
5. Alta capacidad de negociación

## OFICIAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Apoyar en la elaboración de artes y de diseño de publicaciones de las paginas de ONCAE y HONDUCOMPRAS, elaboracion de toda clase de artes.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de HonduCompras

**Depende directamente de:** Jefe de HonduCompras

**Area:** HonduCompras

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algun esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la ONCAE, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas de la ONCAE, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la ONCAE.
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre comunicación de gobierno establecidas en el manual de marca y en el marco de la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) en la plataforma de HonduCompras que complementen los manuales de uso de esta.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

**Requisitos Académicos**

1. Deseable profesional universitario con la Licenciatura en informática o ingeniería en computación o pasante con al menos 75% de clases aprobadas.

**Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
2. Experiencia comprobada de al menos 2 años en el área de administración de bases de datos MSSQL, PosGresSQL y MySQL.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).
2. Capacidad de expresión.
3. Facilidad para la transmisión de información y definiciones.
4. Excelentes relaciones interpersonales.

## ANALISTA DE HONDU COMPRAS

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Llevar un registro de toda la información relacionada con las capacitaciones y programas de acompañamiento realizados a las instituciones de Gobierno.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de HonduCompras

**Depende directamente de:** Jefe de HonduCompras

**Area:** HonduCompras

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algún esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Acompañamiento a las instituciones de gobierno sobre el correcto uso de la plataforma HonduCompras resolver dudas y en su defecto trasladarlas a la Mesa de ayuda de ONCAE.
- Planificar y hacer seguimiento a los procesos de capacitación y acompañamiento para el uso de la plataforma de HonduCompras en las Instituciones de Gobierno.
- Desarrollar el programa de formación de formadores tanto para funcionarios de ONCAE como para funcionarios de las Instituciones de Gobierno.
- Llevar un registro de toda la información relacionada con las capacitaciones y Programas de Acompañamiento realizados a las Instituciones de Gobierno y reportarla periódicamente al Jefe de HonduCompras.
- Participar en la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) en la plataforma de HonduCompras que complementen los manuales de uso de esta.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### Requisitos Académicos

1. Licenciado en Economía, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Ingeniero en Informática o áreas relacionados.

### **Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en soporte a usuario final en la utilización de aplicaciones como ERP, sistemas financieros o sistemas de compra.
3. Deseable experiencia en adquisiciones publicas.

### **Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico).
2. Capacidad de expresión.
3. Facilidad para la transmisión de información y definiciones.
4. Excelentes relaciones interpersonales.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFOTECNOLOGIA

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Administrar la herramienta HonduCompras desde su parte operativa, coordinando el desarrollo de nuevos módulos y el mantenimiento de los existentes, dentro de las estrategias definidas por su superior y de acuerdo con los requerimientos definidos.

**Ubicación:** Área HonduCompras.

**Depende directamente de:** Director

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con las unidades informáticas de otras entidades del Estado para el intercambio de información. Puede en forma eventual tener contacto con los usuarios del sistema, en la resolución de problemas de mucha envergadura.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es alto, sobre todo en la forma de distribuir la carga de trabajo de sus subeltrnos y la definicion de la metodología para el desarrollo de nuevas herramientas. Sigue las directrices de su superior, sin embargo tiene plena libertad en las tareas puramente informaticas. Tiene una responsabilidad alta en el manejo de la información confidencial de las empresas que se inscriben en el registro de proveedores o de los procesos de adquisición. Tambien tiene un alto grado de responsabilidad por la guarda de los aspectos de seguridad del sistema informático, cuya alteración puede afectar seriamente la credibilidad del sistema y a terceros, por lo que el manejo seguro de la información y el seguimiento de protocolos de seguridad, es vital.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es alto, se requiere de mucha concentración sobre todo en la revision de los nuevos sistemas, previo a su puesta en marcha.

**Esfuerzo físico.** Minimo. Puede estar expuesto a esfuerzo físico al cargar equipo informático pesado de un lugar a otro.



## Numero de Puestos: 1

### Funciones:

- Administrar los recursos tecnológicos (Servidores, Equipo de Comunicaciones, Computadoras y demás equipo informático) que apoyan la operación de la ONCAE para la mejora e innovación de procesos, políticas y estándares de seguridad de la información y aseguramiento de operación asegurando la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Proponer y coordinar el desarrollo, monitoreo y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad, orientado a la mejora de los sistemas de contratación pública y la sistematización de procesos de contratación del sector público en apoyo a las políticas y estrategias de compras y contrataciones del Estado vinculantes con ONCAE.
- Formular Especificaciones Técnicas para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definir los niveles de servicio acordes con las necesidades institucionales.
- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y datos abiertos relacionados con la ONCAE.
- Asesorar y recomendar a la Dirección de la ONCAE en las soluciones tecnológicas que fomenten la transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas en el ámbito institucional y estatal de compras y contrataciones, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Digital; orientados a ciudadanos, empresas privadas y otras entidades públicas.
- Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Abierto, así como participar en su evaluación.
- Fomentar en los empleados subalternos la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la ONCAE.
- Reuniones periódicas con el equipo completo de IT para seguimiento de acuerdos, definición de nuevas líneas estratégicas y operativas alineadas con los objetivos de la ONCAE.
- Representar a la ONCAE en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, datos abiertos

### Requisitos Académicos

1. Grado académico a nivel de Ingeniería en Informática, ingeniero en sistemas o áreas relacionadas
2. Título maestría relacionada a las áreas informáticas o relacionadas
3. Preferiblemente con estudios, al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. Experiencia específica de al menos diez (10) años en labores directamente relacionadas con el desarrollo de sistemas informáticos.
2. Experiencia de al menos dos (2) años en procesos de implementación de sistemas de información o gestión del cambio.
3. Conocimiento en funcionalidades esenciales de sistemas de información para la empresa, como sistemas ERP, sistemas financieros o sistemas de compras.
4. Mínimo dos (2) años de experiencia liderando equipos de trabajo de informática, experiencia específica en adquisiciones públicas.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Dominio de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)
2. Capacidad gerencial
3. Excelentes relaciones interpersonales
4. Alta capacidad para dar seguimiento a proyectos

## JEFE DE BASE DE DATOS

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Apoyar en el desarrollo del modulo de integracion de aplicaciones de inteligencia de negocios y almacenamiento de datos.

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Infotecnologia

**Depende directamente de:** Jefe de Infotecnologia

**Area:** Infotecnologia

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algun esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Gestión General de las Base de Datos del de la plataforma HonduCompras (Módulo central de datos e información para los diversos sistemas/módulos: Catálogo de Bienes y Servicios, Registro de Proveedores y Registro de Instituciones, Catálogo Electrónico), esto incluye: Auditoria, Respaldo y recuperación de datos, Planificación de capacidad, Administración de cambios
- Modelado de Datos y Diseño de Base de Datos de los módulos adicionales desarrollados por el resto del equipo.
- Generación de Consultas, Vistas, funciones en relación con las solicitudes de las áreas de la ONCAE, Entes Contralores, Ministerio Público, entre otros.
- Apoyo en el desarrollo del módulo de Integración de aplicaciones, Inteligencia de negocios y almacenamiento de datos
- Llevar un registro de documentación del código fuente en el proceso de consulta (querys) y reportarlo periódicamente al jefe del Departamento de Info-Tecnología.
- Participar en la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) con relación al correcto uso de los nuevos desarrollos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

**Requisitos Académicos**

1. Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o áreas relacionadas.

**Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos cinco (5) años en el sector público o privado.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimiento del área administrativa de Base de datos MSSQL PostgreSQL y MySQL.
2. Manejo de paquetes de DevOps y automatización
3. Deseable experiencia en gestión del cambio por la transformación de procesos de negocio utilizando soluciones tecnológicas.
4. Deseable experiencia específica en adquisiciones públicas.

## OFICIAL DE BASE DE DATOS

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Brindar el apoyo a la administración de las Base de Datos del de la plataforma HonduCompras esto incluye: Auditoria, Respaldo y recuperación de datos, Planificación de capacidad, Administración de cambios

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Infotecnología

**Depende directamente de:** Jefe de Infotecnología

**Area:** Infotecnología

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algún esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Apoyo a la administración de las Base de Datos del de la plataforma HonduCompras esto incluye: Auditoria, Respaldo y recuperación de datos, Planificación de capacidad, Administración de cambios
- Generación de Consultas, Vistas, funciones en relación con las solicitudes de las pareas de la ONCAE
- Llevar un registro de documentación del código fuente en el proceso de consulta (queries) y reportarlo periódicamente al jefe del Departamento de Info-Tecnología.
- Apoyo en la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) con relación al correcto uso de los nuevos desarrollos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### **Requisitos Académicos**

1. Deseable: Profesional Universitario Licenciado en Informática o Ingeniero en Computación o pasante con al menos el 75% de clases aprobadas.

### **Experiencia necesaria**

1. Experiencia general de al menos dos (2) años.



HONDURAS COMPRA BIEN



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Conocimientos en el área de administración de Bases de Datos MSSQL, PosGreSQL y MySQL.

[www.scgg.gob.hn](http://www.scgg.gob.hn)



[Soporte.honducompras.gob.hn](mailto:Soporte.honducompras.gob.hn)



[info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn)



(+504) 2240-1470 al 74

## JEFE DE DESARROLLO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Coordinar y monitorear la correcta realización de los desarrollos necesarios para la plataforma HonduCompras (que contemple al menos los siguientes sistemas/módulos: Módulo Central de contrataciones públicas en sus diferentes modalidades, PACC, Registro de Proveedores del Estado, Catálogo Electrónico, entre otros).

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Infotecnología

**Depende directamente de:** Jefe de Infotecnología

**Area:** Infotecnología

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algún esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Coordinar y monitorear la correcta realización de los desarrollos necesarios para la plataforma HonduCompras (que contemple al menos los siguientes sistemas/módulos: Módulo Central de contrataciones públicas en sus diferentes modalidades, PACC, Registro de Proveedores del Estado, Catálogo Electrónico, entre otros)
- Coordinar el desarrollo de un módulo de Inteligencia de Datos para el análisis y toma de decisiones basada en información de los módulos desarrollados.
- Coordinar el desarrollo del módulo de interconexión que permita las integraciones de sistemas de información necesarias, entre el sistema nacional de compras y otros entes del Estado, organismos internacionales, entre otros.
- Llevar un registro de toda la documentación del código fuente en el proceso de desarrollo y reportarla periódicamente al jefe de IT o quien defina la dirección de la ONCAE.

- Coordinar la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) con relación al correcto uso de los nuevos desarrollos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### Requisitos Académicos

1. Profesional Universitario Licenciado en Informática o Ingeniero en Computación.
2. Preferiblemente con Maestría.

### Experiencia necesaria

1. Experiencia de al menos cinco (5) años en el sector público o privado.
- 2.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Experiencia general de al menos cinco (5) años.
2. Experiencia comprobada en el área de diseño y desarrollo de aplicaciones web en al menos uno de los siguientes lenguajes de desarrollo WEB: (PHP/Java/JS/Python) y Bases de Datos MSSQL, PosGreSQL y MySQL.
3. Experiencia en gestión del cambio por la transformación de procesos de negocio utilizando soluciones tecnológicas.
4. Experiencia específica en adquisiciones públicas.



## OFICIAL DE DESARROLLO

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Desarrollo de sistemas o subsistemas de acuerdo los requerimientos de la ONCAE.

**Ubicación:** Unidad de Informática.

**Depende directamente de:** jefe de Unidad de Informática.

### Relaciones

**Internas:** Directamente con su superior y con el resto del personal de la ONCAE.

**Externas:** Con las unidades informáticas de otras entidades del Estado para el intercambio de información.

**Grado de iniciativa requerido:** El grado de iniciativa requerido es moderado, en el desarrollo de nuevos sistemas o subsistemas. Sigue las directrices de su superior, sin embargo tiene libertad en las tareas puramente informáticas.

También tiene un grado de responsabilidad por la guarda de los aspectos de seguridad del sistema informático, cuya alteración puede afectar seriamente la credibilidad del sistema y a terceros, por lo que el manejo seguro de la información y el seguimiento de protocolos de seguridad, es vital.

**Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental que se realiza es alto, se requiere de mucha concentración en el desarrollo de nuevos sistemas.

**Esfuerzo físico.** Mínimo. Puede estar expuesto a esfuerzo físico al cargar equipo informático pesado de un lugar a otro.

**Numero de Puestos:** 2

### Funciones:

- Desarrollar sistemas de acuerdo a lo solicitado por su jefe
- Apoyar en la administración de las bases de datos, de la herramienta.
- Dar apoyo técnico a los usuarios del sistema;

- Implementar trámites en línea a ser realizados tanto por los organismos públicos como por los particulares, de acuerdo a la conceptualización recibida;
- Apoyar a la sección de Capacitación en la elaboración de manuales de usuario para capacitar a los funcionarios en el uso de herramientas y aplicaciones que genere;
- Dar asistencia y servicio a los demás departamentos y unidades que integran la Oficina Normativa; y,
- Las demás que le sean asignadas dentro de las competencias.

### Requisitos Académicos

1. Estudiante de licenciatura o ingeniería en el área de informática.
2. Preferiblemente con estudios universitarios al menos a nivel de diplomado, en el área de adquisición pública.

### Experiencia necesaria

1. Experiencia específica de al menos tres (3) años en labores directamente relacionadas con el desarrollo de sistemas informáticos.
2. Experiencia de al menos dos (2) años en el desarrollo de sistemas que deban estar disponibles para sus usuarios, con acceso desde la red.

### Otros conocimientos y aptitudes:

1. Conocimiento de las normativas nacionales y de organismos externos en el tema de adquisiciones.
2. Algún conocimiento de la administración pública
3. Conocimiento de herramientas de informática (hojas de cálculo, procesadores de texto, presentadores, internet y correo electrónico)

## TECNICO EN REDES

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Brindar asistencia técnica el personal de la ONCAE

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Infotecnología

**Depende directamente de:** Jefe de Infotecnología

**Area:** Infotecnología

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algún esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Mantenimiento y administración de la red de datos de la ONCAE, posibles ampliaciones físicas, sustitución de cableado, etc, arreglos físicos de los dispositivos relacionados con la red: hubs, switches, routers.
- Configuración y administración de los dispositivos como los routers y switches, en apoyo al jefe de IT.
- Definir y ejecutar las prioridades de las demandas de servicios de uso de datos en la red, ancho de banda y demás temas relacionados con la red.
- Llevar un registro de documentación relacionada con la segmentación de redes, tráfico ancho de banda, entre otros y reportarla periódicamente al Desarrollador Senior.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### **Requisitos Académicos**

1. Deseable: Profesional Universitario Licenciado en Informática o Ingeniero en Computación o pasante con al menos el 75% de clases aprobadas

### **Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos dos (2) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de al menos un (1) año en capacitaciones o dictando clases.



HONDURAS COMPRA BIEN



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Experiencia general de al menos tres (3) años.
2. Experiencia comprobada en el área de mantenimiento de equipos informáticos, soporte a usuario o temas relacionados.
3. Deseable experiencia en manejo de paquetes de Diseño Gráfico y Web.
4. Deseable experiencia específica en adquisiciones públicas.

[www.scgg.gob.hn](http://www.scgg.gob.hn)



[Soporte.honducompras.gob.hn](mailto:Soporte.honducompras.gob.hn)



[info.oncae@scgg.gob.hn](mailto:info.oncae@scgg.gob.hn)



(+504) 2240-1470 al 74

## TECNICO EN INFORMATICA

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Brindar asistencia técnica el personal de la ONCAE

**Supervisión ejercida:** No ejerce supervisión alguna.

**Ubicación:** Unidad de Infotecnología

**Depende directamente de:** Jefe de Infotecnología

**Area:** Infotecnología

**Esfuerzo mental:** Mínimo

**Esfuerzo físico:** Mínimo, algun esfuerzo al trasladarse de un lugar a otro para impartir las capacitaciones.

**Numero de Puestos:** 1

### Funciones:

- Instalación y configuración de la tecnología a ser empleada en la ONCAE (equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones)
- Realizar el mantenimiento periódico de los equipos informáticos de la ONCAE
- Brindar asistencia técnica el personal de la ONCAE
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software y Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario;
- Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas;
- Administrar sistemas delegados por el jefe de IT
- Participar en la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) con relación al correcto uso de los nuevos desarrollos.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

### **Requisitos Académicos**

1. Deseable: Profesional Universitario Licenciado en Informática o Ingeniero en Computación o pasante con al menos el 75% de clases aprobadas

### **Experiencia necesaria**

1. Experiencia de al menos tres (3) años en el sector público o privado.

**Otros conocimientos y aptitudes:**

1. Experiencia general de al menos tres (3) años.
2. Experiencia comprobada en el área de mantenimiento de equipos informáticos, soporte a usuario o temas relacionados.
3. Deseable experiencia en manejo de paquetes de Diseño Gráfico y Web.
4. Deseable experiencia específica en adquisiciones públicas.