

CONVOCATORIA A CONCURSO EXTERNO

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO-BIENES

DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida a un precio adecuado. Comprar los materiales necesarios básicos para operar, tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos, controlar que la calidad de los materiales sea la requerida, proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor

PREPARACIÓN PROFESIONAL:

El Oficial Administrativo de bienes debe ser un profesional en las carreras de: Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Especialista en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Perito mercantil y/o carreras afines y Pasante Universitario en cualquier área relacionada

EXPERIENCIA LABORAL DEL PUESTO:

El Oficial Administrativo de Bienes debe tener experiencia comprobable no menor de dos (2) años en funciones administrativas relacionadas a compras y contrataciones del estado e instituciones privadas así mismo tener experiencia en contacto con proveedores o afines

CONOCIMIENTO ESPECÍFICO:

Conocimiento en las leyes de contratación del estado disposiciones generales y su reglamento, manejo de inventarios y bienes, manejo y conocimiento de compras (ONCAE) a través del catálogo electrónico, conocimiento del sistema de bienes nacionales, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública, en el campo específico de sus atribuciones



CONOCIMIENTOS Y ATRIBUTOS ADICIONALES REQUERIDOS:

El Oficial Administrativo de Bienes es la persona con capacidad técnica y análisis suficiente para elaborar, organizar y seleccionar las compras de la institución y registro de bienes. Con conocimientos adecuados que fundamenten su honradez profesional; así misma destreza para manejar programas del sistema Office: Word, Excel, Power Point; así como el manejo de internet. Entre otras requeridas capacidades para la elaboración y presentación de informes y documentos internos y/o externos propios de su gestión; así como Proyecciones Presupuestarias

EDAD APROXIMADA PARA EL PUESTO:

Debe ser hondureño y mayor de edad

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 1) Dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios (compras) de conformidad a los procedimientos establecidos por el IAIP, las leyes y reglamentos vigentes
- 2) Establecer y mantener actualizado un registro de proveedores que brindan Servicio al IAIP
- 3) Llevar registro y control de las compras y contrataciones adjudicadas
- 4) Proporcionar información a las diferentes direcciones, unidades del IAIP, de los precios de materiales y servicios para la elaboración de sus POAS
- 5) Asegurar el correcto mantenimiento y vigilancia del edificio donde se encuentra el IAIP
- 6) Velar por la conservación en óptimas condiciones de los bienes muebles e inmuebles del IAIP
- 7) Llevar registros que evidencien el mantenimiento de vehículos y equipo del instituto
- 8) Verificar las entradas y salidas de equipo que se haga en base a los procedimientos establecidos
- 9) Elaborar PACC conjuntamente con la Oficial de Presupuesto
- 10) Levantar inventarios físicos de la existencia del equipo del Instituto
- 11) Realizar las descargas, cargas y modificaciones del equipo asignado al personal del IAIP
- 12) Registrar y documentar el inventario de los bienes que adquiere el instituto, a fin de mantenerlos actualizados y clasificado por rubros, de los activos fijos de la institución



- 13) Custodiar una copia de todas las llaves de las oficinas, mobiliario y vehículos para el buen funcionamiento del IAIP
- 14) Levantar actas del equipo dañado o desaparecido realizando el respectivo descargo y ejecutar la recuperación de los bienes
- 15) Realizar investigaciones de pérdida de bienes por robo o por mal uso de los mismos, a fin de realizar los descargos o reparos
- 16) Realizar las respectivas cotizaciones referente a las compras a realizarse en el IAIP
- 17) Coordinar al personal de mantenimiento
- 18) Informar al comité de compras las compras necesarias de acuerdo al reglamento establecido del IAIP y formar parte de dicho comité
- 19) Colaborar con los trámites administrativos que se requieran en el IAIP
- 20) Realizar las tareas afines que se le asignen

Tegucigalpa, M.D.C. 11 de febrero del 2019



BASES DEL CONCURSO EXTERNO

ENTIDAD QUE CONVOCA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PLAZA: OFICIAL ADMINISTRATIVO-BIENES

MODALIDAD DEL CONCURSO:

El concurso tendrá carácter externo y tendrá como finalidad iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de candidatos(as); que reúnan los requisitos del puesto considerando la participación de profesionales hábiles y con experiencia para ejercer las funciones de oficial Información Pública del Instituto de Acceso a la Información Pública

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar a la Subgerencia de recursos humanos la documentación siguiente:

- Hoja de vida debidamente, con los documentos soportes del mismo;
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad
- Fotografía reciente.
- Copia del RTN

En virtud y con fundamento en el artículo No. 21 del “Estatuto Laboral de los Funcionarios y Empleados del Instituto de Acceso a la Información Pública”; si a través del concurso interno no es posible reclutar el personal se recurrirá al concurso externo de la siguiente forma:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos publicara el anuncio sobre el puesto vacante y al mismo tiempo buscara candidatos en el banco de datos que para tal efecto lleva esa Subgerencia;
- b) Los candidatos se evaluarán respecto a sus méritos, capacidad, preparación académica, conocimientos, experiencia y honorabilidad, conforme a los requisitos para el puesto;



- c) Los candidatos preseleccionados serán entrevistados y se someterán a las evaluaciones psicométricas para evaluar su personalidad, actitudes y aptitudes y a las investigaciones domiciliarias, de trabajo, de conocidos y otros medios que se estime convenientes;
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos presentara al Pleno del Instituto los resultados del proceso de selección mediante una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien a cero; siendo el porcentaje mínimo aceptable del 70%
- e) El Pleno del Instituto ordenara la emisión del acuerdo de nombramiento correspondiente

RECEPCION DE DOCUMENTOS:

El plazo de recepción de documentos será a partir del 7 de febrero al 12 de febrero del 2019

CALENDARIO DEL PROCESO:

El proceso de selección de personal lo realizara la subgerencia de recursos humanos de acuerdo a la calendarización siguiente:

| | |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| Recepción de Documentos | 11 al 13 de febrero del 2019 |
| Calificación de documentos | 15 de febrero del 2019 |
| Entrevista personal y aplicación de prueba | 19 de febrero del 2019 |
| Revisión | 20 al 21 de febrero del 2019 |
| Entrega de Resultados | 22 al 25 de febrero del 2019 |

Tegucigalpa, M.D.C. 11 de febrero del 2019

