



## ENMIENDA N° 1

El Instituto Hondureño de Seguridad Social hace del conocimiento a todas las posibles oferentes que retiraron el Documento Base para participar en el proceso de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 001-2018 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIO Y RADIODIAGNOSTICO PARA LA CLINICA PERIFERICA DE LA CIUDAD DE LA CEIBA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS), que se han realizado cambios al documento base, por lo que se les invita que a partir del día miércoles 18 de julio de 2018, se avoquen a las oficinas de la Sub Gerencia de Suministros, Materiales y Compras, Edificio Administrativo, Bo. Abajo, 6to piso, a retirar la referida Enmienda N°1.

Fundamentando lo anterior en el artículo 105 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, y a la cláusula 7 Aclaración de los Documentos de Licitación, subcláusula 7.1 de las bases de Licitación Pública Nacional 001-2018.

La presente Enmienda forma parte integral del pliego de condiciones. En lo relativo a las demás cláusulas del pliego de condiciones estas quedan vigentes y sin afectación alguna.

**Dr. Richard Zablah A.**  
Director Ejecutivo Interino  
Instituto Hondureño de Seguridad Social

## FUNCIONARIO INTERNACIONAL BUSCA CONTRATAR A PROFESIONAL PARA LA POSICIÓN DE:

### ADMINISTRADOR(A)

La persona seleccionada realizará las siguientes funciones en la residencia de un Oficial Internacional:

- Proveer supervisión general a un grupo de seis empleados. Dar guía diaria de acuerdo a los requerimientos provistos por el Oficial Internacional. Administrar los horarios de trabajo del personal. Manejar los problemas y quejas de los empleados de manera objetiva y discreta.
- Trabajar de cerca con el encargado de mantenimiento para identificar reparaciones y necesidades a corto, mediano y largo plazo.
- Someter solicitudes de reparación y supervisarlas diligentemente, asegurando que el trabajo sea completado de manera profesional.
- Planificar y organizar todos los eventos (por ejemplo: reuniones, cenas, almuerzos, presentaciones, conciertos, visitas importantes, etc.).
- Identificar y contratar personal extra. Alquilar y/o comprar flores, equipo adicional y música cuando sea necesario.
- Preparar documentación financiera para todos los eventos y presentarla para la aprobación y firma del Oficial Internacional.
- Mantener un alto nivel de contactos con oficiales de Gobierno y visitantes internacionales.
- Asistir al Oficial Internacional y a su esposa(o) en la coordinación de eventos personales y actividades extracurriculares.

**Requisitos:** \*NOTA: LOS APLICANTES DEBERAN LLENAR TODOS LOS REQUISITOS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACION Y SOMETER DOCUMENTACION QUE COMPROBE QUE LLENAN ESTOS REQUISITOS.

<b>Educación:</b>	Título Universitario en Administración Hotelera o de Restaurantes, Administración de Negocios o áreas afines.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en planificación y organización de eventos complejos y un mínimo de un (1) año de supervisión es requerido. Debe tener experiencia en contabilidad general, administración de oficina y control de inventarios. Experiencia en administración hotelera (planificación de menús con bebidas y manejo de personal).
<b>Idiomas:</b>	Nivel III (Buen conocimiento de trabajo) en inglés y nivel IV (Fluido) en español es requerido.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento del mercado local de bienes y servicios domésticos, y conocimiento del paquete de Microsoft Office es requerido.
<b>Habilidades:</b>	Excelentes habilidades de intercomunicación y organizacionales, enfoque al detalle, buen juicio, iniciativa, creatividad, tacto y diplomacia; alto nivel de discreción y la habilidad para trabajar con otros es requerida. Debe tener una licencia de conducir válida. Se requiere disponibilidad para trabajar fuera de la jornada laboral y coordinar eventos durante los fines de semana.

Se ofrece un atractivo salario y paquete de beneficios que incluye subsidio, décimo tercer y décimo cuarto mes de salario, y seguro de vida/médico.

Los candidatos interesados deberán enviar su Curriculum Vitae incluyendo dirección completa, historial laboral y salarial, número de teléfono y especificar el nombre de la posición a que está aplicando a más tardar el **31 de julio, 2018** a la siguiente dirección: Oficina de Recursos Humanos, Apartado Postal No. 3453, Tegucigalpa, Honduras; o vía correo electrónico a [HROT3@state.gov](mailto:HROT3@state.gov). Para mayor información puede llamar a la Oficina de Recursos Humanos al número 2236-9320.