



## Aviso de Licitación Pública

República de Honduras  
 Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)  
 Licitación Pública Nacional

### “Adquisición de Póliza de Seguro de Vida Colectivo para los empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS” LPN N° 007/2017

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) invita a las empresas legalmente autorizadas para prestar servicios de pólizas de seguros de vida para participar en la Licitación Pública Nacional LPN N° 007/2017, Adquisición de Póliza de Seguro de Vida Colectivo para los empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos propios del IHSS. La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados deberán obtener los documentos de la presente licitación en la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras, ubicada en el sexto piso del Edificio Administrativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Barrio Abajo, Tegucigalpa MDC., de 8:00 am a 4:00 pm, previo al pago de trescientos lempiras exactos (L300.00) cantidad no reembolsable; mismos que deberán ser cancelados en la Tesorería del IHSS ubicada en el sexto piso, a partir del día 2 de agosto de 2017. Los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HondusCompras", ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)), al igual que en el Portal de Transparencia del IHSS. Para consultas o información dirigirse a la Gerencia Administrativa y Financiera, noveno piso del edificio administrativo, por escrito por lo menos quince (15) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en la siguiente dirección: Auditorio del IHSS, 11 piso del Edificio Administrativo, Barrio Abajo, Tegucigalpa, MDC., a más tardar a las 10:00 am., del día 11 de septiembre de 2017 y ese mismo día a las 10:15 am., se celebrará en audiencia pública la apertura de ofertas en presencia de los oferentes o de sus representantes legales o de la persona autorizada por el oferente que acredite su condición mediante carta firmada por el representante legal de la sociedad mercantil. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de oferta del 2% del monto total ofertado.

Tegucigalpa, MDC., agosto de 2017

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



**USAID | HONDURAS**

Vacancy Announcement No. ST-FN-39-17

## Travel Assistant

The Travel Assistant position is located in USAID/Honduras' Executive Office (EXO) and works under the direct supervision of the Supervisory Executive Specialist (Deputy Executive Officer). The function of the Executive Office is to provide a full range of administrative management services in support of USAID activities in Honduras.

The incumbent serves as the subject matter expert on travel and the automated travel system and is responsible for the operation and supervision of USAID's travel processes. The primary purpose of this position is to serve as the Mission's main point of contact for providing the full range of travel services for U.S. Direct Hire (USDH), U.S. Personal Services Contractor (USPSC), Foreign Service National (FSN) and Third Country National (TCN) employees on travel and transportation arrangements and attendant services both within the country and international travel as required. S/he will prepare official travel documents for all employees and their authorized dependents, ensuring that all Mission travel adheres to Agency and U.S. Government (USG) travel policies and regulations. S/he advises staff on the travel regulations, recommends innovative solutions to streamline travel procedures and automate processes to provide high level of customer service.

In addition, the incumbent arranges for and facilitates the storage and shipment of their furniture, incoming and outgoing shipment and customs clearance of the household goods and personal effects, privately owned vehicles (POVs), Household Effects (HHE), Consumables (CNS), Unaccompanied Air Baggage (UAB) and other property of U.S. citizen personnel. Prepares and approves vouchers for travel and outgoing shipment of effects. S/he liaises with the Embassy General Services Office (GSO) Travel Section on all related travel matters.

**REQUIRED QUALIFICATIONS:** (All applicants must address each selection criterion detailed below with specific and comprehensive information supporting each item)

**EDUCATION:** Completion of Secondary Schooling and two or more years university studies is required. Those with higher level degrees are strongly encouraged to apply.

**EXPERIENCE:** A minimum of three (3) years of administrative (e.g., quantitative problem solving, processes, logistics, customer service, legal, business and/or organizational management or other relevant field) work experience. Those with additional professional experience relevant to the position are strongly encouraged to apply.

**LANGUAGE:** Level IV (fluent) in English and Spanish is required. This will be tested. At this level, the incumbent must have a high degree of proficiency in both the written and spoken language.

amer

Cu  
 cualqu  
 y defir  
 pecial  
 Ejérci  
 rales y  
 y ahor  
 import  
 y por  
 cia so  
 En  
 ganiza  
 las un  
 tación  
 cabo d  
 contar  
 el per  
 mo, co  
 como  
 en Sel  
 caída  
 Di  
 luados  
 con lo  
 Fuerza  
 de Est  
 ferenc  
 cional  
 la cap  
 operac  
 En  
 deteric  
 nivel  
 ción e  
 Perma  
 del bo  
 Resca  
 biente  
 de Bo  
 El  
 búsqu  
 el per  
 evalu  
 de acq  
 realiza  
 foresta  
 brigad  
 cación  
 Ad  
 a nive  
 confort  
 lizar s  
 guridad