

Nota: La aplicación a la plaza será mediante correo electrónico a la dirección: **adquisiciones.praf@hotmail.com**, el cual deberá de contener su hoja de vida (máximo 4 hojas), copia de su tarjeta de identidad, copia de su título de educación media (diversificado) y “Formato de Expresión de Interés” dirigido a:

EI 006 SSIS BID 3371 2017

Los correos electrónicos que no contengan expresamente el nombre de la plaza NO serán considerados; igualmente NO serán considerados las hojas de vida que no cuenten con la documentación arriba descrita.

FORMATO DE SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: _____ de _____ de 2017

Por este medio yo _____, cedula de identidad número _____ con residencia en el Departamento de _____, Municipio de _____ por este medio solicito que mi hoja de vida o currículum vitae que adjunto, sea considerada para ser evaluada para el cargo de Digitador (a).

El Departamento al cual estoy aplicando es FRANCISCO MORAZAN.

Municipio: _____

Agradeciendo su atención.

Nombre y Apellidos: _____

Teléfono: _____

Firma: _____

Correo: _____

**ESPECIFICACIONES TECNICAS
CONTRATACION DE SERVICIOS DE DOS (2) DIGITADORES
DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR (P3371)**

I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades y/o estudiante universitario.

Experiencia General en:

- Digitación de documentos
- Conocimiento y manejo de:
 - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
 - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word, Excel

Otros requerimientos:

- Capacidad para trabajar en base a resultados
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Redacción de documentos técnicos
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario

II. REQUERIMIENTO A CUMPLIR

1. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios llenados por el personal de campo y asignados por el supervisor, de conformidad con los procedimientos establecidos, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
2. Revisar que los datos y cada uno de los miembros de los hogares están digitados completamente.
3. Escanear, validar y digitar la matrícula y asistencia escolar de los niños ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
5. Escanear y validar los listados de asistencia de las unidades de Salud de los miembros del hogar que corresponden en las aldeas focalizadas del Bono VM
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Bono VM
7. Aplicar criterios y procedimientos de validación y de control de calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
8. Producir los diferentes reportes de validación de los datos
9. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación
10. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
11. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
12. Archivar y ordenar la información procesada.
13. Digitar o escanear la información que ha sido procesada
14. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esa consultoría.
15. Las demás actividades relacionadas con la digitación y registro de la información en el sistema y otra función afín que se requiera.

III. LUGAR DE LOS SERVICIOS

La sede será en la oficina de la Sub Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/PRAF, ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagarán los viáticos conforme a ley.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, para lo cual se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

IV. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración estimada de nueve (9) meses a partir del mes de abril hasta diciembre de 2017.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta según se establece en las Leyes de la República de Honduras y serán pagados a razón de contra entrega del informe mensual debidamente aprobado por la autoridad indicada en estas Especificaciones Técnicas.

V. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Supervisor de digitadores y/o Director de Transferencias Monetarias Condicionadas.

VI. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor de digitadores con el previo visto bueno del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

VII. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considere que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.