

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO
OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
(ONCAE)
DESARROLLO DE CAPACIDADES
UNIDAD DE CAPACITACIONES

PROPUESTA CAPACITACIÓN EN LINEA
AÑO 2021
SECTOR GUBERNAMENTAL Y PRIVADO

CURSOS EN LINEA

I. NORMATIVA DE PROCESOS

1.1 CURSO NORMATIVA EN COMPRAS PÚBLICAS

Objetivo: Incrementar el conocimiento de los participantes sobre la Ley de Contratación del Estado: (i) Principios; (ii) Aplicación supletoria de la Ley; (iii) Materias Excluidas; (iv) Aplicación de tratados o convenios internacionales versus la normativa nacional.

Costo del Curso: Gratis

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil de participante:	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de procesos. - Normativa de los Procesos en Adquisiciones Públicas. - Catálogo de productos y servicios del emprendedor, MiPyMEs y Sector Social de la Economía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compradores Públicos Certificados. ✓ Gerentes Administrativos. ✓ Directores de Adquisiciones. ✓ Jefes de Compras Oficiales de Compras ✓ Jefes UPEG 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Título universitario a nivel de secundaria 3. Fotocopia tarjeta de identidad. 	15 al 26 de marzo	10 al 14 de mayo
					Fecha del curso	Fecha del curso
					6 de abril	19 de mayo
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

1.2 CURSO GESTIÓN DE CONTRATOS Y PAGOS OPORTUNOS

Objetivo: Fortalecer el conocimiento de los participantes sobre:

- La conceptualización y la contratación de obra pública
- La ejecución de los contratos de obra pública
- La oportuna gestión en el pago a los proveedores

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Contratos - Recepción de bienes y obras - Terminación y liquidación de contratos. - Garantías en el ejecución, anticipo y gestión de pagos - Expediente de Contratación - Margen de procesos de preferencia nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compradores Públicos Certificados. ✓ Gerentes Administrativos. ✓ Directores de Adquisiciones. ✓ Jefes de Compras Oficiales de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Copia de título a nivel de secundaria. 3. Fotocopia tarjeta de identidad. 	15 al 26 de marzo	10 al 14 de mayo
					Fecha del curso	Fecha del curso
					8 de abril	24 de mayo
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

1.3. CURSO PRECALIFICACIÓN

Objetivo: Reforzar los conocimientos sobre la realización de procesos de Precalificación conforme a la Ley de Contratación del Estado.

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Modelado de proceso. - Guías de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compradores Públicos Certificados. ✓ Gerentes Administrativos. ✓ Directores de Adquisiciones. ✓ Jefes de Compras Oficiales de Compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Haber aprobado el 1.2 CURSO GESTIÓN DE CONTRATOS Y PAGOS OPORTUNOS, o haber cursado Diplomado en Contratación Pública. 3. Copia de título a nivel de secundaria. 4. Fotocopia tarjeta de identidad. 	15 al 26 de marzo	10 al 14 de mayo
					Fecha del curso	Fecha del curso
					13 de abril	27 de mayo
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Objetivo: Reforzar los conocimientos sobre la realización de procesos de Contratación Directa conforme a la Ley de Contratación del Estado.

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 1 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Modelado de proceso. - Guías de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compradores Públicos Certificados. ✓ Gerentes Administrativos. ✓ Directores de Adquisiciones. ✓ Jefes de Compras Oficiales de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Haber aprobado el 1.3. CURSO PRECALIFICACIÓN, o haber cursado Diplomado en Contratación Pública. 3. Copia de título a nivel de secundaria. 4. Fotocopia tarjeta de identidad. 	15 al 26 de marzo	10 al 14 de mayo
					Fecha del curso	Fecha del curso
					15 de abril	31 de mayo
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

II. CURSO COMPRADOR RECEPTOR DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Objetivo: Reforzar los conocimientos sobre la realización de procesos de Contratación Directa conforme a la Ley de Contratación del Estado.

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 1 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Convenio Marco - Compras a través de Catálogo Electrónico - Recepción de las Órdenes de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compradores Públicos Certificados. ✓ Gerentes Administrativos. ✓ Directores de Adquisiciones. ✓ Jefes de Compras Oficiales de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Copia de título a nivel de secundaria 3. Fotocopia tarjeta de identidad. 	15 al 26 de marzo	10 al 14 de mayo
					Fecha del curso	Fecha del curso
					7 de abril	2 de junio
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

III. CURSO NORMAS INTERNACIONALES (EXCLUSIVO PARA COMPRADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS CPC)

Objetivo: Actualizar los conocimientos de los participantes en relación con las diferentes normativas de adquisiciones implementadas por organismos internacionales en Honduras.

Costo del Curso: Gratis

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante	Requisito	Fecha de postulación
1	Normativas internacionales	✓ Compradores Públicos Certificados.	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser Comprador Público Certificado (CPC). 2. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico. 3. En caso de ser CPC independiente, nota de postulación con los datos antes referidos. 4. Fotocopia tarjeta de identidad. 	18 al 22 de octubre
					Fecha del curso
					15 al 19 de noviembre
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.

IV. TALLER LICITACIONES Y CONCURSO, APRENDER HACIENDO (EXCLUSIVO PARA MUNICIPALIDADES Y MANCOMUNIDADES)

Objetivo: Promover en los funcionarios de las instituciones del estado la importancia de los conocimientos básicos desde el pliego de condiciones hasta la administración del contrato.

Costo del Taller: Gratis

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil de participante	Requisito	Fecha 1 de postulación
1	Día 1.- <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de modelo de pliego de condiciones. - Especificaciones Técnicas. - Instrucciones a los oferentes - Datos de la licitación - Criterios de Evaluación y Calificación Día 2.- Evaluación de las ofertas y generalidades sobre la buena administración de los contratos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerentes Municipales ✓ Contadores Municipales ✓ Jefes de Compras ✓ Oficiales de Compras ✓ Tesoreros 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerido como mínimo Nivel educativo pregrado. - Conocimiento básico de las leyes que norman la contratación en Honduras. - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Copia de título a nivel de secundaria. 2. Fotocopia tarjeta de identidad. 	19 al 23 de abril
					Fecha del curso
					28 y 29 de abril
					Fecha de evaluación
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.

V. CURSO ACREDITACIÓN DE USUARIOS SISTEMA HONDU COMPRAS

Objetivo: Acreditar las competencias técnicas para operar el sistema HonduCompras 1.

5. 1 HonduCompras 1, (Exclusivo para Municipalidades y Mancomunidades)

Acreditación: NIVEL BÁSICO

5.1.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC)

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Funcionalidades del Módulo PACC y HonduCompras 1. - Uso del sistema 	Funcionarios usuarios del sistema HonduCompras	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo mínimo educación media, - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Copia de título a nivel de secundaria. 3. Fotocopia tarjeta de identidad. 	14 al 18 de junio	19 al 23 de julio
					Fecha del curso	Fecha del curso
					22 de junio	27 de julio
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
					23 de junio	28 de julio
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

5.1.2 DIFUSIÓN DE PROCESOS Y REGISTRO DE CONTRATOS

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 1 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades del Módulo Difusión de Procesos en las diferente modalidades de la contratación pública. - Registro de Contratos. - Uso del sistema. 	Funcionarios usuarios del sistema HonduCompras	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel educativo mínimo educación media, habilidades en Ofimática. - Habilidades en Ofimática. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Copia de título a nivel de secundaria 3. Fotocopia tarjeta de identidad. 	14 al 18 de junio	19 al 23 de julio
					Fecha del curso	Fecha del curso
					24 de junio	29 de julio
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
					25 de junio	30 de julio
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.	

5.2 HonduCompras 2

5.2.1 Acreditación: NIVEL INTERMEDIO

Objetivo: Acreditar las competencias técnicas para operar el sistema HonduCompras 2.

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) y GESTIÓN DE PROCESOS DE COMPRA MENOR

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación	Fecha 3 de postulación
1	PACC <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los procesos. - Elaboración y modificación del PACC. - Funcionalidades del Módulo PACC y HonduCompras 2. - Uso del sistema. GESTIÓN DE PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades del Módulo Difusión de Procesos en la modalidad de Compra Menor. - Elaboración de procesos. - Cancelación de procesos. - Envío de mensajes y aclaratorias. - Notificación de subsanaciones o aclaraciones. - Elaboración de Contratos - Gestión de proveedores - Uso del sistema 	Usuarios con perfil de elaborador de PACC y procesos.	- Nivel educativo mínimo educación media, habilidades en Ofimática.	1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i>	22 al 26 de marzo	17 al 21 de mayo	21 al 25 de junio
				2. Copia de título a nivel de secundaria.	Fecha del curso	Fecha del curso	Fecha del curso
				3. Fotocopia tarjeta de identidad.	12 al 15 de abril	24 al 27 de mayo	28 de junio al 1 de julio
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
					16 de abril	28 de mayo	2 de julio
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.		

Acreditación: NIVEL AVANZADO

Objetivo: Acreditar las competencias técnicas para operar el sistema HonduCompras 2.

5.2.2. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) y GESTIÓN DE PROCESOS DE COMPRA MENOR

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación	Fecha 3 de postulación
1	PACC - Planificación - Funcionalidades del Módulo PACC y HonduCompras 2. - Elaboración y modificación del PACC. - Revisión, aprobación y publicación del PACC. - Uso del sistema. GESTIÓN DE PROCESOS: LICITACIONES Y CONCURSOS PRIVADOS. - Funcionalidades del Módulo Difusión de Procesos en las diferente modalidades Licitaciones / Concursos privados. - Elaboración de Usuarios, perfiles, departamentos, equipos de usuarios, Gerencias Administrativas, flujos de aprobación, redistribución de equipos y de usuarios. - Aplicación de adenda. - Gestión de proveedores - Uso del sistema.	Usuarios con perfil de UAI, Jefe de Compras.	- Nivel educativo pasante de carrera universitaria a nivel de pregrado, - Habilidades en Ofimática.	1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Constancia de Pasante de carrera universitaria. 3. Fotocopia tarjeta de identidad.	22 al 26 de marzo	17 al 21 de mayo	21 al 25 de junio
					Fecha del curso	Fecha del curso	Fecha del curso
					5 al 8 de abril	7 al 10 de junio	5 al 8 de junio
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
					9 de abril	11 de junio	9 de junio
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.		

Acreditación: NIVEL EXPERTO

Objetivo: Acreditar las competencias técnicas para operar el sistema HonduCompras 2.

5.2.3. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PACC) y GESTIÓN DE PROCESOS DE COMPRA MENOR

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Requisito	Fecha 1 de postulación	Fecha 2 de postulación	Fecha 3 de postulación
1	PACC - Planificación - Funcionalidades del Módulo PACC y HonduCompras 2. - Uso del sistema. GESTIÓN DE PROCESOS: LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS - Funcionalidades del Módulo Difusión de Procesos en las diferente modalidades Licitaciones / Concursos públicos, Contratación Directa y Catálogo Electrónico. - Gestión de proveedores - Uso del sistema.	Usuarios CPC Gerentes Administrativos.	- Nivel educativo mínimo grado universitario a nivel de pregrado, - Habilidades en Ofimática.	1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. <i>Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico.</i> 2. Copia título universitario a nivel de pregrado. 3. Fotocopia tarjeta de identidad.	22 al 26 de marzo	17 al 21 de mayo	21 al 25 de junio
					Fecha del curso	Fecha del curso	Fecha del curso
					19 al 22 de abril	12 al 15 de julio	2 al 5 de agosto
					Fecha de evaluación	Fecha de evaluación	Fecha de evaluación
					23 de abril	16 de julio	6 de agosto
Horario del Curso					9:30 a.m., a 5:00 p.m.		

VI. CERTIFICACIÓN DE COMPRADOR PÚBLICO (CPC)

Objetivos:

1. Actualizar los conocimientos en el tema de contratación pública como requisito previo para los interesados en aplicar a la evaluación para la certificación de Comprador Público.
2. Evaluar los conocimientos de los participantes para acreditarse como “Comprador Público Certificado”

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Primera Convocatoria	Segunda Convocatoria
1	1.1 Curso de Inducción previo acreditarse como “Comprador Público Certificado”	Personal de las instituciones vinculados a los procesos de adquisiciones y contrataciones y que cumplimiento con los requisitos establecidos deseen certificarse.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de identificación, por ambos lados de tarjeta de identidad o carné de residente. 2. Título universitario a nivel de pregrado, ambos lados del título. 3. Constancia de antecedentes penales vigente. 4. Constancia de antecedentes policiales vigente 5. Documento acreditativo, de haber aprobado con nota mayor del 80% el diplomado(s) avalado(s) por la ONCAE sobre contrataciones públicas, impartido por una institución de enseñanza superior avalada por la ONCAE, de al menos 160 horas lectivas presenciales o virtuales. 6. Constancia de trabajo, firmado y sellado por la autoridad competente que respalde la experiencia laboral activa en el área de contrataciones públicas, de al menos 3 años, detallando cargo nominal y cargo funcional. 7. Una fotografía actual a color tamaño carné. 8. Recibo TGR.1 del pago correspondiente a evaluación y sello acreditativo de CPC por L. 3,000.00 a nombre de la institución 280 Secretaría de Coordinación General de Gobierno en el rubro 15299 “Venta de Servicios Varios”. El pago de este recibo “No es reembolsable”, por lo que la ONCAE no se hace responsable de realizar ninguna devolución 	12 de enero al 26 de febrero	1 al 30 de junio
				Curso de Inducción	Curso de Inducción
	1.2 Evaluación para acreditarse como “Comprador Público Certificado”			22 al 26 de marzo	26 al 30 de julio
				Fecha de Evaluación	Fecha de Evaluación
Total de horas				44 horas	

VII. SECTOR PRIVADO

CURSO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN NUEVAS APLICACIONES DE ONCAE.

Objetivo: Dar a conocer a los funcionarios de los proveedores sobre las nuevas aplicaciones con las que cuenta la ONCAE, sobre el Registro de Proveedores y la presentación de ofertas en HonduCompras 2.

Costo: Gratis

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante:	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha 4
1	Registro de Proveedores en Línea	Proveedores en general.	Habilidades en Ofimática.	12 y 26 de marzo	9 y 23 de abril	21 y 28 de mayo	11 y 25 de junio
2	Como presentar ofertas en HonduCompras 2.						
Horario del Curso				1:00 a 5:00 p.m.			

VIII. ENTES CONTRALORES

CURSO BÁSICO PARA ENTES DE CONTROL INTERNO

Objetivo: Dar a los conocer a los participantes los procedimientos que se realizan en la gestión de los procesos de contratación, los lineamientos, directrices y métodos que se aplican.

Costo del Curso: Gratis

No.	Temas	Dirigido a:	Perfil del participante	Requisitos	Fecha 1 de postulación
1	<ul style="list-style-type: none"> Marco Regulatorio de la contratación pública en Honduras. Generalidades de la Contratación Pública. Modalidades de Contratación. Profesionalización de Compras Públicas. Sistema Nacional de Contrataciones "HonduCompras" Registro de proveedores y contratistas del Estado. Principales riesgos en los procesos de contratación pública. 	✓ Entes contralores y veedores del estado.	- Personal vinculado a las áreas de investigación, veeduría y contraloría.	1. Designación del titular de la institución o jefe inmediato. Detallando nombre completo, carga funcional y nominal, teléfono y correo electrónico. 3. Fotocopia tarjeta de identidad	15 al 19 de marzo
Horario del Curso				9:00 a.m., a 5:00 pm	Fecha del curso
					22 al 26 de marzo