

# MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRANSPARENCIA  
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Julio, 2023**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

### **MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION**

#### **AUTORES:**

**Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios**

#### **RESUMEN**

La clasificación de puestos, es el proceso técnico conocido como la piedra angular en lo que corresponde al Sistema de Administración o Gestión de los Recursos Humanos, es decir que es clave en dicho proceso porque de allí surgen otros subsistemas propios, que se sustentan de la Clasificación de Puestos para poder desarrollarse.

La clasificación de puestos, está enmarcada esencialmente en tres (3) fases o instancias como ser: el análisis de la descripción de funciones, la clasificación de puestos y la valoración de puestos. Producto de lo anterior surge una herramienta de gran valor, como es el Manual de Clasificación de Puestos, éste proporciona la información pertinente a cada puesto de trabajo, es decir funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, competencias y requerimientos para optar a los puestos, buscando con esto una mejor organización del trabajo y óptimo recurso humano para el logro de objetivos institucionales.

El Manual de Clasificación de Puestos está integrado por todos los puestos de la Institución y cada puesto está dentro de un perfil o descriptor, que se diferencia de los demás, ya sea por su naturaleza de trabajo, nivel académico exigido o por el nivel jerárquico e importancia en la Institución.

El Manual de Clasificación de Puestos requiere de una revisión y actualización de forma periódica, esto es determinante porque las Instituciones sufren cambios en una o varias áreas de trabajo, lo que permite generar nuevos puestos o la eliminación de otros, con esto se determina el gran aporte que genera esta herramienta de trabajo y más aún hoy en día, con los cambios que se dan con el surgimiento de nuevas tecnologías que provocan modificaciones funcionales, de una u otra manera en las organizaciones.

*Palabras claves: Manual de Puestos, Sistemas de Administración o Gestión de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Funciones y Puestos.*

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN .....	2
I. INTRODUCCIÓN .....	10
<b>1.1 Objetivo General .....</b>	<b>11</b>
<b>1.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>11</b>
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	12
III. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	18
<b>3.1 Metodología Utilizada.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Características Generales y Contenido del Sistema.....</b>	<b>19</b>
3.2.1 Criterio de Ordenamiento Vertical:.....	20
3.2.2 Criterio de Ordenamiento Horizontal: .....	21
3.2.2.1 Familias Funcionales. ....	21
3.2.2.2 Puesto Tipo. ....	22
3.2.2.3 Puesto de Trabajo. ....	23
3.2.2.4 Plaza .....	23
<b>3.3 Condiciones para el buen funcionamiento del sistema.....</b>	<b>23</b>
3.3.1 Principios de Objetividad.....	24
3.3.2 Principios de Consistencia. ....	24
3.3.3 Principios de Actualización. ....	24
IV. ESCALA SALARIAL VIGENTE .....	26
V. ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES .....	27
VI. PERFILES DE PUESTOS.....	35
Puesto Tipo: Analista Administrativo I.....	35
Puesto Tipo: Analista Administrativo II.....	38
Puesto Tipo: Analista de Adquisiciones Especializadas .....	41
Puesto Tipo: Analista de Capacitación de ONCAE .....	44
Puesto Tipo: Analista de Control Interno .....	47

Puesto Tipo: Analista de Datos Abiertos en Procesos de Transparencia .....	50
Puesto Tipo: Analista de HonduCompras .....	53
Puesto Tipo: Analista de Inscripciones de Proveedores y Contratistas del Estado .....	56
Puesto Tipo: Analista de Recursos Humanos I.....	59
Puesto Tipo: Analista de Sistemas II .....	62
Puesto Tipo: Analista en Transparencia y Rendición de Cuentas.....	65
Puesto Tipo: Asesor Administrativo y Financiero .....	68
Puesto Tipo: Asesor Legal .....	71
Puesto Tipo: Asistente Administrativo .....	74
Puesto Tipo: Asistente de Comunicación Institucional .....	77
Puesto Tipo: Asistente de Coordinador de Gestión de Denuncia Ciudadana .....	79
Puesto Tipo: Asistente de Jefe de Gestión y Análisis de Compras .....	82
Puesto Tipo: Asistente de Jefe de Registro de Proveedores y Contratos.....	84
Puesto Tipo: Asistente Técnico Estratégico de ONADICI .....	86
Puesto Tipo: Asistente de Sub Gerencia de Presupuesto.....	89
Puesto Tipo: Asistente de Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales .	93
Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo .....	96
Puesto Tipo: Auxiliar de Administración de Proyectos.....	98
Puesto Tipo: Auxiliar de Archivo .....	101
Puesto Tipo: Auxiliar de Honducompras .....	103
Puesto Tipo: Auxiliar Jurídico .....	105
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I .....	107
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles III .....	109
Puesto Tipo: Conserje I .....	111
Puesto Tipo: Coordinador de Género .....	113
Puesto Tipo: Coordinador de Adquisiciones Especializadas.....	115
Puesto Tipo: Coordinador de Análisis de Datos de Gestión de Compras.....	118
Puesto Tipo: Coordinador de Análisis y Seguimiento de Procesos de Transparencia....	121

Puesto Tipo: Coordinador de Asesoría Técnica de Control Interno .....	124
Puesto Tipo: Coordinador de Atención al Usuario de ONCAE.....	127
Puesto Tipo: Coordinador de Capacitación .....	130
Puesto Tipo: Coordinador de Gestión de Denuncia Ciudadana .....	132
Puesto Tipo: Coordinador de HonduCompras.....	135
Puesto Tipo: Coordinador de Innovación Pública.....	138
Puesto Tipo: Coordinador de Optimización de la Administración Pública.....	141
Puesto Tipo: Coordinador de Transparencia y Rendición de Cuentas .....	144
Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional .....	147
Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa .....	150
Puesto Tipo: Director Legal.....	153
Puesto Tipo: Director de Tecnología.....	156
Puesto Tipo: Director de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.....	158
Puesto Tipo: Diseñador Gráfico .....	161
Puesto Tipo: Educador I .....	163
Puesto Tipo: Educador II .....	165
Puesto Tipo: Especialista en Base de Datos.....	167
Puesto Tipo: Especialista en Gestión de Procesos de Control Interno.....	169
Puesto Tipo: Especialista en Riesgo del Sector Público .....	172
Puesto Tipo: Especialista en Transparencia y Rendición de Cuentas.....	175
Puesto Tipo: Especialista Informático II.....	178
Puesto Tipo: Especialista Informático III.....	181
Puesto Tipo: Especialista en Imagen.....	184
Puesto Tipo: Guardián I .....	186
Puesto Tipo: Guardalmacén IV .....	188
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I.....	190
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales II.....	192
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales III.....	194

Puesto Tipo: Jefe de Archivo.....	197
Puesto Tipo: Jefe y Coordinador Jurídico .....	199
Puesto Tipo: Jefe de Adquisiciones y Contrataciones .....	201
Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales.....	204
Puesto Tipo: Jefe Departamento de Capacitación .....	207
Puesto Tipo: Jefe de Desarrollo de Capacidades y Comprador Publico Certificado .....	209
Puesto Tipo: Jefe de Gestión y Análisis de Compras .....	212
Puesto Tipo: Jefe Departamento de Informática II .....	215
Puesto Tipo: Jefe de Registro de Proveedores y Contratos.....	217
Puesto Tipo: Oficial Administrativo I .....	220
Puesto Tipo: Oficial de Apoyo en Procesos de Transparencia y Rendición de Cuentas. ....	223
Puesto Tipo: Oficial de Atención al Ciudadano.....	226
Puesto Tipo: Oficial de Capacitación .....	228
Puesto Tipo: Oficial de Datos en Procesos de Transparencia.....	231
Puesto Tipo: Oficial Informático I .....	234
Puesto Tipo: Oficial Informático II .....	237
Puesto Tipo: Oficial Jurídico I.....	240
Puesto Tipo: Oficial Jurídico II.....	243
Puesto Tipo: Oficial de Personal I .....	246
Puesto Tipo: Oficial de Personal II .....	249
Puesto Tipo: Oficial de Presupuesto .....	252
Puesto Tipo: Oficial de Transparencia .....	255
Puesto Tipo: Oficinista I .....	258
Puesto Tipo: Oficinista II .....	260
Puesto Tipo: Operador de Planta Telefónica I.....	262
Puesto Tipo: Periodista I .....	264
Puesto Tipo: Planificador I .....	267
Puesto Tipo: Planificador II .....	269

Puesto Tipo: Planificador Presupuestario I.....	272
Puesto Tipo: Planificador Presupuestario III.....	275
Puesto Tipo: Preinterventor Jefe .....	278
Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva .....	281
Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto.....	284
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos .....	288
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	291
Puesto Tipo: Técnico en Artes Audiovisuales .....	294
Puesto Tipo: Técnico en Capacitación .....	296
Puesto Tipo: Técnico en Cooperación Externa .....	299
Puesto Tipo: Técnico Informático I .....	301
Puesto Tipo: Técnico Informático II .....	303
Puesto Tipo: Técnico Web Master .....	306
Puesto Tipo: Telefonista I .....	308
Puesto Tipo: Telefonista II .....	310
Puesto Tipo: Transcriptor de Procesamiento de Datos .....	312
<b>VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>314</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>314</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>314</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tabla de Escala de Asignación Salarial.....	26
Tabla 2: Tabla de Índice Alfabético de Clases .....	27

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión del Recurso Humano de la Administración Pública Centralizada ha sido diseñado como un conjunto de sub sistemas de organización y gestión que, armónicamente entrelazados, contribuyen a dotar de la capacidad necesaria para desarrollar instituciones con personal profesional y preparado y así contribuir al desarrollo socioeconómico y al fortalecimiento de la democracia en el país.

La administración pública moderna demanda funcionarios con determinadas capacidades y competencias para cumplir con las responsabilidades requeridas por la institución y a su vez, estos deben estar completamente comprometidos e involucrados en la gestión del recurso humano, responsabilidad que recae en la Dirección General de Servicio Civil y las Subgerencias de Recursos Humanos.

Es importante citar que la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, responde como la entidad del Poder Ejecutivo con las facultades para prevenir y combatir el flagelo de la corrupción en el ejercicio de la función pública y privada en apego a las directrices de la Presidencia de la República, en su agenda gubernamental. El diseño, promoción, coordinación, supervisión y evaluación de las políticas, estrategias y programas anticorrupción, deberán fomentar la transparencia y las prácticas del buen Gobierno, por tal razón, se presenta a las autoridades y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, el instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos tipo con sus respectivos códigos y niveles salariales.

El propósito del presente Manual es recoger, en forma breve y resumida, el objeto, características y principales actividades de los puestos, de tal manera que su lectura permita identificar y comprender la situación e impacto real de los mismos, para la conformación del Manual se ha tomado como base el estudio realizado de incorporación de puestos al Régimen de Servicio Civil con su efectividad correspondiente.

A su vez se establecen los siguientes objetivos:

### **1.1 Objetivo General**

Establecer el Manual de Puestos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, conforme a estudio realizado de incorporación de puestos al Régimen de Servicio Civil con su efectividad correspondiente.

### **1.2 Objetivos Específicos**

1.2.1 Identificar la importancia del Manual de Puestos y Salarios en la Administración de Recursos Humanos.

1.2.2 Analizar el funcionamiento estratégico del Manual de Puestos dentro del esquema organizacional.

1.2.3 Establecer la importancia de la Actualización de Puestos de acuerdo a su funcionalidad.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**2.1 Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación.

Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.

**2.2 Clasificación:** Ubicación del puesto dentro del Sistema de Clasificación, asignándolo a una Familia, a un Puesto Tipo y a un Nivel dentro del Puesto Tipo, lo cual definirá también el Grupo al que pertenece.

**2.3 Especialización:** Conocimientos completos y profundos sobre una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

**2.4 Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.

**2.5 Familia Funcional:** Agrupación de Puestos de acuerdo al área funcional en que desarrollan sus actividades.

**2.6 Gerencia:** Competencia requerida por la amplitud de la gestión del puesto para integrar y armonizar recursos, equipos, funciones, actividades y objetivos distintos.

**2.7 Grupo:** Reúne puestos que por su nivel de contenido organizativo poseen características similares que los pueden hacer objeto de políticas comunes en materia salarial, requisitos de acceso, gestión de desempeño, etc. El Sistema propone cuatro grupos: Directivo, Ejecutivo, Técnico y Apoyo Técnico Administrativo.

**2.8 Grupo Directivo:** Grupo profesional que comprende puestos de dirección de las áreas funcionales clave de las Secretarías de Estado e Instituciones de la Administración Central, con un carácter claramente estratégico y a los cuales se les encomienda la responsabilidad de un área muy amplia y para lo cual requieren un alto grado de conocimientos técnicos y de gestión, adquiridos a través de una formación de alto nivel y de una muy amplia experiencia.

**2.9 Grupo Ejecutivo:** Grupo profesional que comprende puestos de dirección o de jefatura a los que se les encomienda la responsabilidad de un área especializada y que requieren un conocimiento teórico y práctico de los principios y formas de hacer de dicha área, adquiridos normalmente a través de una formación de alto nivel y/o una experiencia dilatada. Puestos intermedios entre la dirección y la ejecución del trabajo que se encuentran total o parcialmente sujetos a planes y programas establecidos, concretos y definidos, desarrollando en ocasiones normas y procedimientos enfocados a la consecución de objetivos concretos.

**2.10 Grupo Técnico:** Grupo profesional a quienes se les encomienda la responsabilidad de una sección especializada y/o trabajos en procedimientos técnicos y/o administrativos complejos o muy complejos, que requieren habilidades especializadas no puramente teóricas, adquiridas a través de una experiencia dilatada en el trabajo y en parte también por calificaciones profesionales. Puestos que desarrollan su actividad dentro del plan operativo de la Institución, pero con un enfoque técnico en los cuales los procedimientos ejercen una fuerte influencia sobre

la solución de los distintos problemas que les plantea la función, pero no proporciona todas las respuestas.

**2.11 Grupo Operativo/Administrativo:** Grupo que comprende puestos a quienes se les encomienda trabajos que exigen eficacia en procedimientos de una sección especializada, o trabajos rutinarios sujetos a instrucciones de trabajo constantes. Son puestos que desarrollan su actividad en el plano operativo proporcionando apoyo administrativo u operativo a puestos superiores. Se trata de puestos que adquieren a través del entrenamiento formal en un oficio determinado, y centran su actividad en la realización de tareas que en determinadas ocasiones requieren un esfuerzo físico; sujetos a una estrecha o continua supervisión sobre el trabajo que realizan y al establecimiento de instrucciones y procedimientos de trabajo que deben seguir.

**2.12 Índice:** Con el propósito de localizar las descripciones de puestos tipo que se incluyen en el Manual, se han preparado los índices alfabético y esquemático cuyo manejo es el siguiente:

**2.12.1 Índice Alfabético:** Ordena los puestos como su nombre lo indica (alfabéticamente). Es utilizado para localizar en el Manual las descripciones cuyo título es conocido.

**2.12.2 Índice Esquemático:** Ordena los puestos de acuerdo al tipo de trabajo que en ellos se ejecuta y los agrupa en su correspondiente Familia Funcional. Es utilizado cuando no se conoce el título de puesto, pero si el tipo de ocupación.

- 2.13 Meta:** Enunciado específico de corto alcance para el logro de un fin. La Meta es descriptiva y específica cantidades o porcentajes a lograr en un periodo determinado.
- 2.14 Metodología:** Disposición lógica de los pasos tendentes a conocer y resolver problemas o instrumentar estudios por medio del análisis fundamental de un método.
- 2.15 Nivel de Conocimiento:** Requerido por la complejidad de la función, proceso o actividades que se realizan y que se concreta en técnicas, habilidades y experiencia para el correcto desempeño del titular.
- 2.16 Nivel de Contenido Organizativo:** Los niveles de contenido organizativo ordenan los puestos de acuerdo a la importancia de su aporte a la Administración Pública Central y constituyen una herramienta de gran valor para la definición de políticas salariales.
- 2.17 Objetivo:** Enunciado genérico para alcanzar un fin mediante la utilización racional de los recursos que implican la acción.
- 2.18 Participación:** Implicación mental y física de una persona para contribuir a los objetivos.
- 2.19 Planificación:** Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo especificado.

**2.20 Procedimiento:** Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una actividad.

**2.21 Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos de las Secretarías de Estado e Instituciones de la administración central.

**2.22 Puesto de Trabajo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que una organización encarga en un momento determinado a una persona para alcanzar un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma. Está siempre referido a una organización en particular y su denominación puede variar entre una Institución y otra.

**2.23 Puesto Tipo Común:** Puestos que realizan sus actividades prestando servicios de apoyo en todas las Secretarías de Estado.

**2.24 Puesto Tipo Específico:** Puestos de naturaleza técnica o especializada que desarrollan sus actividades propias en una sola Secretaría de Estado y, excepcionalmente, en más de una cuando el Estado ha asignado una misma función a dos diferentes Secretarías.

**2.25 Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.

**2.26 Responsabilidad:** Capacidad del puesto para responder tanto de las acciones y decisiones tomadas, como de sus consecuencias. Determina la contribución del puesto a los resultados de la organización.

**2.27 Solución de problemas:** Calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan.

**2.28 DGSC:** Dirección General de Servicio Civil.

**2.29 STLCC:** Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### III. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El Sistema de Clasificación de Puestos, constituye un valioso instrumento para el análisis organizativo y la racionalización de las actividades y ocupaciones del Estado; permite, además, agrupar los puestos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, así como a su importancia organizativa.

Este sistema ha sido desarrollado e implementado en forma gradual, representa un ordenamiento basado en una serie de criterios, de las actividades que desarrollan los puestos incorporados al Régimen de Servicio Civil, con el propósito de identificar agrupaciones homogéneas desde el punto de vista de su contenido funcional.

Dicho ordenamiento es fundamental para realizar una gestión eficiente del recurso humano y para clarificar la relación de empleo entre el Estado y los servidores públicos.

En el entendido de que este sistema debe responder a todas las necesidades que se plantean tanto desde el punto de vista del servidor público como desde la óptica de la administración, sus principales respuestas deben estar contenidas en los requisitos de admisión para cada puesto, en el salario base que debe corresponderle, en las posibilidades de promoción y desarrollo que existen fuera del puesto y en los diferentes sistemas de gestión que la administración debe aplicarle.

El sistema informa a los servidores públicos sobre el contenido de su trabajo, sus derechos en materia salarial, sus posibilidades de ingreso y ascenso dentro de la Administración

Pública y lo que tiene que hacer para promover dentro del Servicio Civil. Al Estado por su parte, le informa con claridad sobre las obligaciones laborales del funcionario o empleado, así como lo que puede y debe exigir de éste, a la vez que le indica cual es la naturaleza de sus obligaciones como empleador con respecto a esa persona en particular.

Se afirma, por lo tanto, que el Sistema de Clasificación de Puestos es el corazón de todos los Sistemas de Gestión del Recurso Humano y la herramienta indispensable para la definición y aplicación coherente y eficaz de todas y cada una de las políticas enfocadas en materia de personal.

### **3.1 Metodología Utilizada**

Como herramienta de medida del contenido de los puestos, factor clave en cualquier sistema de clasificación, se ha utilizado el **Sistema HAY de Escalas y Perfiles**, considerado entre los sistemas analíticos o también de "factores y puntos", que analiza los puestos en base a elementos comunes, cuantificando cada elemento, ponderándolo y proporcionando finalmente un resultado en puntos de la medida del contenido del puesto.

El método dispone de una referencia objetiva que permite comparar puestos de diferente naturaleza simplemente por el resultado de su valoración en puntos; es decir, además de comparar permite medir.

### **3.2 Características Generales y Contenido del Sistema**

El Sistema introduce criterios de ordenamiento divididos en dos grandes grupos:

### 3.2.1 Criterio de Ordenamiento Vertical:

Permiten ordenar los puestos por su contenido organizativo identificando la importancia relativa que tienen para la Administración Pública. Los puestos de mayor contenido organizativo serán a la vez los puestos que mayor importancia revisten para la administración.

#### 3.2.1.1 Niveles de Contenido Organizativo

La agrupación por niveles permite constituir grupos mayores integrados por puestos a los cuales se les pueden aplicar políticas y procedimientos comunes en materia de selección, retribución, formación y gestión de desempeño. La línea que divide los grupos se traza en el punto en donde se produce un cambio cualitativo en la naturaleza de los puestos.

A través de este análisis se han definido 15 niveles y en ellos se agrupan todos los puestos incorporados al Régimen de Servicio Civil y son los siguientes:

- a) **Grupo Directivo:** Comprende los puestos ubicados entre los Niveles XII y XV
- b) **Grupo Ejecutivo:** Comprende los puestos ubicados entre los Niveles X y XI
- c) **Grupo Técnico:** Comprende los puestos ubicados entre los Niveles V y IX
- d) **Grupo Apoyo Técnico Administrativo:** Comprende los puestos ubicados entre los Niveles I y IV

### 3.2.2 Criterio de Ordenamiento Horizontal:

Se utilizan para ordenar los puestos de acuerdo a la tipología y naturaleza de las funciones que desarrollan.

#### 3.2.2.1 Familias Funcionales.

El ámbito de las familias funcionales viene determinado por:

- a) La naturaleza/especialización de la función asumida por los puestos y como expresión del ámbito de actividad en que desarrollan sus actividades.
- b) El carácter de los puestos y el tipo de actividades que desarrollan.

Al aplicar los dos criterios se puede distinguir las Familias Funcionales.

Se reconoce como Familia Funcional, la agrupación de puestos que desarrollan sus actividades en el contexto de una misma área funcional. Se distinguen en ellas dos grandes bloques: Familias Funcionales Comunes y Específicas.

##### 3.2.2.1.1 Las Familias Funcionales Comunes.

Se encuentran en todas las instituciones y desarrollan con carácter general, funciones dirigidas a prestar asistencia, medios y servicios a las distintas direcciones y funciones sustantivas del Servicio Civil; son normalmente puestos de apoyo dentro de la dependencia a la que prestan servicio.

Ejemplo de Familia de Puestos Común es la Familia de Servicios Generales que incluye puestos tales como: Conductor de Automóviles I, Guardián I, Mecánico I, Conserje I.

### 3.2.2.1.2 Las Familias Funcionales Específicas.

Se encuentran en Instituciones concretas y no en la totalidad de la Administración Pública Central; en un alto porcentaje desarrollan funciones de naturaleza técnica o especializada. Se trata normalmente de puestos claves dentro de la institución en que se desempeñan. Puede ocurrir que ocasionalmente se encuentren puestos específicos en más de una institución, esto será cuando la realización de una misma función haya sido encomendada por el Estado a más de una Institución.

### 3.2.2.2 Puesto Tipo.

Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupa los puestos que desarrollan una actividad similar dentro de una Familia y de un Grupo.

Ejemplo de Puesto Tipo es el “Oficial de Personal I” ubicado en la Familia de Puestos Comunes de “Recursos Humanos y Organización”, dentro del Grupo Técnico.

De acuerdo a su tipología los Puestos Tipo se dividen en **Comunes y Específicos**.

Los primeros realizan sus actividades prestando servicios de apoyo en todas las Instituciones. Son ejemplo de puestos comunes los Conductores de Automóvil, los Contadores, los Auxiliares Administrativos entre otros.

Los segundos son puestos de naturaleza técnica o especializada que desarrollan sus actividades propias en una sola Institución y, excepcionalmente, en más de uno cuando el Estado ha asignado una misma función a dos diferentes Instituciones. Ejemplo de puestos específicos son: Controlador de Tránsito Aéreo I de la Agencia Hondureña de Aeronáutica

Civil (AHAC), Negociador en Defensa Comercial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y el Analista de Puestos y Salarios I en la Dirección General de Servicio Civil.

### 3.2.2.3 Puesto de Trabajo.

Conocido simplemente como Puesto, representa el conjunto de funciones y responsabilidades que una institución encarga en un momento determinado a una persona para conseguir un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma. Por lo anterior, el puesto de trabajo está siempre referido a una organización en particular y su denominación puede variar de una institución a otra. Los siguientes son ejemplos de puestos de trabajo: Secretaria I, Contador I, Bibliotecario I, Periodista I, etc. referidos todos ellos a sus respectivas Instituciones.

### 3.2.2.4 Plaza

Las Plazas son la cantidad de personas que ocupan un mismo puesto dentro de una Institución.

Al citarlo como ejemplo se puede decir que existen 10 plazas de Analista de Control Interno lo que significa que tales puestos de trabajo pueden ser ocupados hasta por 10 personas en dicha institución.

## 3.3 Condiciones para el buen funcionamiento del sistema

El sistema de clasificación diseñado es un sistema de gestión cuyo buen fin no está garantizado por un buen diseño. La buena gestión y la aplicación sistemática y rigurosa

de todos los principios que lo conforman serán las que llevarán al éxito de su implantación, los cuales se detallan a continuación:

### 3.3.1 Principios de Objetividad.

La clasificación de los puestos debe realizarse siempre bajo los criterios técnicos expuestos. Los resultados del proceso de clasificación deben ser independientes de quien sea el analista que realice la clasificación.

Ello se traduce a dos resultados principales: por un lado, se asegura la integridad de los resultados, y por otro, aumentará la percepción de equidad y credibilidad del sistema entre los servidores de la Administración Pública Central.

Para garantizar que se cumple el principio de objetividad, es necesario que las Instituciones del Estado se aseguren de la correcta calificación y preparación de los técnicos que intervienen en el proceso de clasificación, desde la elaboración de una descripción hasta la perfecta utilización de los instrumentos técnicos.

### 3.3.2 Principios de Consistencia.

La aplicación de los criterios de clasificación de puestos debe ser independiente del tipo de puesto y de la institución a la que pertenece (damos por supuesta la independencia respecto de la persona que ocupa el puesto, habida cuenta que se trata de clasificación de puestos y no de personas).

### 3.3.3 Principios de Actualización.

El sistema de clasificación debe ser válido para un periodo largo de tiempo, es por ello que debe ser capaz de absorber todos los cambios organizativos que se produzcan en la

Administración Pública Central sin que por dicha causa pierda su eficacia y credibilidad como instrumento ordenador de la política de recursos humanos.

En todas las dependencias del Gobierno Central los puestos se modifican con cierta periodicidad y para que el sistema mantenga su vigencia es absolutamente necesario reflejar estos cambios en nuevas descripciones de puestos, en nuevos procesos de clasificación y en la definición de nuevos puestos tipo o la modificación de los existentes según sea necesario, de tal manera que se asegure que en todo momento los puestos de la Administración Pública Central están correctamente relacionados a un puesto tipo y a un nivel dentro del puesto tipo.

Estas modificaciones organizativas no deben implicar en ningún caso la modificación del Sistema de Clasificación de Puestos en cuanto a la estructura de niveles, grupos y familias de puestos. Estas características del sistema solamente se modifican en el largo plazo, si se comienzan a manipular para buscar acomodos ajenos a las necesidades técnicas del mismo se provocaría un colapso a corto plazo.

Para garantizar el cumplimiento del principio de actualización la clasificación de los puestos se limitará a las situaciones de creación de nuevos puestos o modificación de los existentes según manual de control de puestos.

#### IV. ESCALA SALARIAL VIGENTE

La Escala Salarial vigente, se actualizó a partir del primero de enero del año 2016, siendo la base de la estructura salarial del Régimen de Servicio Civil la siguiente:

Tabla 1: Tabla de Escala de Asignación Salarial

Grupo	Nivel	Asignación Salarial (En Lempiras)
Directivo	XV	49,000.00
	XIV	43,400.00
	XIII	37,800.00
	XII	32,200.00
Ejecutivo	XI	23,900.00
	X	21,000.00
Técnico	IX	16,800.00
	VIII	15,400.00
	VII	14,000.00
	VI	12,600.00
	V	11,200.00
*Apoyo Técnico Administrativo	IV	9,443.24
	III	9,443.24
	II	9,443.24
	I	9,443.24

\*En el caso del grupo “Apoyo Técnico Administrativo” a partir del 1 de febrero del año 2019, según Acuerdo Ejecutivo N° 008-2019 de fecha 23 de enero de 2019 publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 34,852 aprobó salario mínimo de L.9,443.24.

## V. ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES

La siguiente tabla está elaborada de acuerdo a los datos provenientes del estudio realizado de Incorporación de puestos al Régimen de Servicio Civil con su efectividad emitida por esta Dirección General de Servicio Civil.

Tabla 2: Tabla de Índice Alfabético de Clases

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
<b>"A"</b>				
0477	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	2	VI	12,600.00
0478	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	2	VII	14,000.00
0853	ANALISTA DE ADQUISICIONES ESPECIALIZADAS	2	VIII	15,400.00
1562	ANALISTA DE CAPACITACION DE ONCAE	2	VIII	15,400.00
6122	ANALISTA DE CONTROL INTERNO	2	IX	16,800.00
0179	ANALISTA DE DATOS ABIERTOS EN PROCESOS DE TRANSPARENCIA	2	VIII	15,400.00
0854	ANALISTA DE HONDUCOMPRAS	2	VIII	15,400.00
0856	ANALISTA DE INSCRIPCION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DEL ESTADO	2	VIII	15,400.00
0296	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	2	VIII	15,400.00
0136	ANALISTA DE SISTEMAS II	2	VI	12,600.00
9662	ANALISTA EN TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	2	VIII	15,400.00



CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0252	ASESOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	3	X	21,000.00
1006	ASESOR LEGAL	2	IX	16,800.00
0204	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	VI	12,600.00
7027	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	2	VIII	15,400.00
8911	ASISTENTE DE COORDINADOR DE GESTION DE DENUNCIA CIUDADANA	2	VII	14,000.00
6136	ASISTENTE DE JEFE DE GESTION Y ANALISIS DE COMPRAS	2	VII	14,000.00
6137	ASISTENTE DE JEFE DE REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATOS	2	VII	14,000.00
8920	ASISTENTE TÉCNICO ESTRATÉGICO DE ONADICI	2	VIII	15,400.00
0411	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	2	IX	16,800.00
0823	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2	IX	16,800.00
0047	ASISTENTE EJECUTIVO	2	IX	16,800.00
5625	AUXILIAR EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS	2	V	11,200.00
0015	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	II	9,443.24
6138	AUXILIAR DE HONDUCOMPRAS	2	V	11,200.00
1001	AUXILIAR JURIDICO	2	VI	12,600.00
<b>"C"</b>				



CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
8950	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I	1	II	9,443.24
8952	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES III	1	IV	9,443.24
4100	CONSERJE I	1	I	9,443.24
2060	COORDINADOR DE GENERO	2	IX	16,800.00
0858	COORDINADOR DE ADQUISICIONES ESPECIALIZADAS	2	IX	16,800.00
0177	COORDINADOR DE ANÁLISIS DE DATOS DE GESTIÓN DE COMPRAS	2	IX	16,800.00
8915	COORDINADOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE TRANSPARENCIA	2	IX	16,800.00
8925	COORDINADOR DE ASESORÍA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO	2	IX	16,800.00
8930	COORDINADOR DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ONCAE	2	IX	16,800.00
1591	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	2	VII	14,000.00
8910	COORDINADOR DE GESTIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA	2	IX	16,800.00
0859	COORDINADOR DE HONDUCOMPRAS	2	IX	16,800.00
0775	COORDINADOR DE INNOVACIÓN PÚBLICA	2	IX	16,800.00
8935	COORDINADOR DE OPTIMIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2	IX	16,800.00
9708	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	2	IX	16,800.00
<b>"D"</b>				

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
7029	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	3	XI	23,900.00
0236	DIRECTOR DE COOPERACION EXTERNA	3	XI	23,900.00
1009	DIRECTOR LEGAL	3	XI	23,900.00
0096	DIRECTOR DE TECNOLOGIA	3	XI	23,900.00
0638	DIRECTOR DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION	4	XII	32,200.00
0166	DISEÑADOR GRAFICO	2	V	11,200.00
<b>"E"</b>				
1564	EDUCADOR I	1	IV	9,443.24
1565	EDUCADOR II	2	V	11,200.00
0190	ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS	2	VIII	15,400.00
8913	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO	2	IX	16,800.00
8917	ESPECIALISTA EN RIESGO DEL SECTOR PÚBLICO	2	IX	16,800.00
9668	ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	2	IX	16,800.00
0153	ESPECIALISTA INFORMATICO II	2	VIII	15,400.00
0154	ESPECIALISTA INFORMATICO III	2	IX	16,800.00
7043	ESPECIALISTA EN IMAGEN	2	IX	16,800.00
<b>"G"</b>				

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
4510	GUARDIAN I	1	II	9,443.24
0843	GUARDALMACEN IV	2	V	11,200.00
<b>"I"</b>				
9556	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES I	1	III	9,443.24
9557	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES II	1	IV	9,443.24
9558	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES III	2	V	11,200.00
<b>"J"</b>				
0016	JEFE DE ARCHIVO	1	IV	9,443.24
1060	JEFE Y COORDINADOR JURIDICO	3	X	21,000.00
0868	JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	3	X	21,000.00
9551	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES	2	VII	14,000.00
1578	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	2	VIII	15,400.00
1558	JEFE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES A COMPRADOR PUBLICO CERTIFICADO	3	X	21,000.00
6132	JEFE DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE COMPRAS	3	X	21,000.00
0111	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA II	2	IX	16,800.00
6125	JEFE DE REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATOS	3	X	21,000.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
<b>"O"</b>				
0205	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2	V	11,200.00
9659	OFICIAL DE APOYO EN PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	2	VII	14,000.00
9547	OFICIAL DE ATENCION AL CIUDADANO	1	III	9,443.24
1593	OFICIAL DE CAPACITACION	2	V	11,200.00
0178	OFICIAL DE DATOS EN PROCESOS DE TRANSPARENCIA	2	V	11,200.00
0146	OFICIAL INFORMATICO I	1	IV	9,443.24
0147	OFICIAL INFORMATICO II	2	V	11,200.00
1002	OFICIAL JURIDICO I	2	VII	14,000.00
1003	OFICIAL JURIDICO II	2	VIII	15,400.00
0459	OFICIAL DE PERSONAL I	2	V	11,200.00
0460	OFICIAL DE PERSONAL II	2	VI	12,600.00
0410	OFICIAL DE PRESUPUESTO	2	VI	12,600.00
9687	OFICIAL DE TRANSPARENCIA	2	VII	14,000.00
0010	OFICINISTA I	1	I	9,443.24
0011	OFICINISTA II	1	II	9,443.24
0185	OPERADOR DE PLANTA TELEFONICA I	1	III	9,443.24

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
<b>"P"</b>				
7021	PERIODISTA I	2	VI	12,600.00
0620	PLANIFICADOR I	2	VI	12,600.00
0621	PLANIFICADOR II	2	VII	14,000.00
0614	PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO I	2	VI	12,600.00
0616	PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO III	2	VIII	15,400.00
0403	PREINTERVENTOR JEFE	2	VIII	15,400.00
<b>"S"</b>				
0045	SECRETARIA EJECUTIVA	2	V	11,200.00
0626	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	3	XI	23,900.00
0469	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	3	XI	23,900.00
0822	SUB GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	XI	23,900.00
<b>"T"</b>				
9767	TECNICO EN ARTES AUDIOVISUALES	2	V	11,200.00
9757	TECNICO EN CAPACITACION	2	VII	14,000.00
0259	TÉCNICO EN COOPERACIÓN EXTERNA	2	VII	14,000.00
0141	TECNICO INFORMATICO I	2	V	11,200.00



<b>CÓDIGO DE CLASE</b>	<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>SUELDO BASE L.</b>
0142	TECNICO INFORMATICO II	2	VI	12,600.00
0109	TECNICO WEB MASTER	2	VI	12,600.00
0180	TELEFONISTA I	1	II	9,443.24
0181	TELEFONISTA II	1	III	9,443.24
0105	TRANSCRIPTOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS	1	III	9,443.24



## VI. PERFILES DE PUESTOS

<b>Puesto Tipo: Analista Administrativo I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0477</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración Presupuestaria y de Personal
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere colaborar en el análisis administrativo y organizacional en diferentes dependencias del gobierno. Se reciben instrucciones generales verbales y por escrito, se actúa con cierta independencia de criterio en el desarrollo del trabajo, el cual es revisado mediante los resultados obtenidos a través de los informes que se rinden.

### **Funciones del Puesto:**

1. Auxiliar en la elaboración e interpretación de gráficas de organización y sistemas de procedimientos.
2. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos y de organización.
3. Asistir en el estudio de sistemas administrativos vigentes, que no estén adecuados a la administración pública y gubernamental.
4. Colaborar en el análisis de la organización y funcionamiento de los sistemas administrativos.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Analista Administrativo I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	Egresado de una Carrera Universitaria a Nivel de Licenciatura atinente al cargo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1.Administración pública. 2.Métodos y técnicas de investigación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. 2.Elaborar y entender dibujos diagramales relativos a simbología organizacional. 3.Buenas relaciones de trabajo. 4.Uso y manejo de máquinas de oficina.
Experiencia:	0 a 1 año en trabajo de organización, análisis y procedimientos administrativos.
Alternativa:	Pasante Universitario, Conocimientos Específicos: Manejo de los Paquetes básicos de Microsoft Office, Word y Excel y curso relacionado al área administrativa. De 1 a 3 años de experiencia en labores relacionadas al área administrativa.

Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista Administrativo II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0478</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración Presupuestaria y de Personal
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar tareas complejas al efectuar labores de análisis administrativo y organizacional en diferentes dependencias del gobierno. Se reciben instrucciones generales verbales y por escritos, se actúa con amplia independencia de criterio en el desarrollo del trabajo, el cual es revisado mediante los resultados obtenidos y a través de los informes que se rinden.

### **Funciones del Puesto:**

1. Proponer e implantar nuevos sistemas administrativos.
2. Elaborar e interpretar gráficos de organización y sistemas de procedimientos.
3. Elaborar manuales de procedimientos y organización.
4. Estudiar sistemas administrativos vigentes que no estén adecuados a la administración pública gubernamental.
5. Analizar la organización y funcionamiento de los sistemas administrativos.
6. Presentar recomendaciones tendientes a lograr una mejor estructura y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas.

7. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Analista Administrativo II (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de análisis administrativo. 2. Administración pública. 3. Métodos y técnicas de investigación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. 2. Hacer y entender dibujos diagramales relativos a la simbología organizacional. 3. Buenas relaciones de trabajo. 4. Uso y manejo de máquinas de oficina.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos de organización, análisis y procedimientos administrativos.
Alternativa:	Pasante universitario por egresar a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. con 5 a 7 años de experiencia en trabajos de índole administrativo.

Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de Adquisiciones Especializadas</b>	
<b>Código:</b>	<b>0853</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Analizar y contribuir con la misión de la Unidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público mediante la ejecución de evaluaciones y procesos de compra para el Marco Convenio, análisis de información, revisión de documentos legales y técnicos, en base al marco legal que lo regula.

### **Funciones del Puesto:**

1. Analizar la información recopilada y definir los hallazgos establecidos y con ello las consecuencias del incumplimiento, si es el caso, proponiendo las medidas correctivas y las mejoras a los procedimientos, leyes o instrumentos normativos, cuando sea necesario.

2. Ejecutar evaluaciones a los proveedores para que sean aptos para contratar bienes y servicios que requiera la entidad cumpliendo con ello con los procesos de compra establecidos en el Convenio Marco.
3. Recopilar y revisar la información de los expedientes de los procesos de compra del Convenio Marco, para respaldar el procedimiento seguido y el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Dar respuesta a oficios remitidos por diferentes instituciones del Estado sobre consulta de procesos de compra.
5. Realizar evaluaciones a las Unidades de Compra de las diferentes instituciones del Estado.
6. Apoyar al Jefe inmediato en la revisión de documentos legales y técnicos, elaboración de términos de referencia y/o representación ocasional en los Comités en los que se tiene representación.
7. Participar por designación del jefe inmediato en comisiones evaluadoras para contratación de consultores nacionales o internacionales.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Analista de Adquisiciones Especializadas  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el Área de Ciencias Económicas o afín al puesto de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1. Diplomado en el área de Adquisición Pública

	<p>2. Normativa que regula los procesos de compras públicas y de la administración pública</p> <p>3. Herramientas informáticas</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>1. Relaciones interpersonales</p> <p>2. Capacidad de negociación</p>
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de Capacitación de ONCAE</b>	
<b>Código:</b>	<b>1562</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Instrucción
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Analizar y apoyar en la ejecución y coordinación de las capacitaciones sobre temas que concierne a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) elaborando, diseñando y desarrollando el contenido digital de la capacitación junto con el manejo y la logística de la misma, realizando evaluaciones a las propuestas sobre capacitaciones a impartir.

### **Funciones del Puesto:**

1. Analizar en coordinación con el resto de áreas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), los temas a incluir en los diferentes manuales de capacitación que se desarrollen
2. Elaborar programa de capacitaciones y proponer para apoyar a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público que así lo soliciten
3. Analizar u elaborar, con el apoyo de las diferentes áreas de ONCAE, los manuales de capacitación que determine necesarios

4. Elaborar manuales de capacitación en línea mediante el análisis respectivo
5. Organizar y coordinar la asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos estatales del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación
6. Realizar evaluaciones de contenido de las capacitaciones impartidas
7. Asistir al coordinador de capacitaciones a realizar evaluaciones de los capacitadores
8. Elaborar informes sobre resultados de las capacitaciones impartidas en base a evaluaciones y la efectividad de las mismas
9. Identificar nuevas necesidades de capacitación generadas por cambios en Leyes, tecnologías, contingencias, etc.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Analista de Capacitación de ONCAE  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria, preferiblemente en Lic. en Pedagogía, Derecho o Administración Pública.
Conocimientos Específicos:	1. Diplomado en el área de Adquisición Pública 2. Normativa que regula los procesos de compras públicas y de la administración pública 3. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	3. Relaciones interpersonales 4. Capacidad gerencial

	5.Capacidad de negociación
Experiencia:	2 años en el área de trabajo
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de Control Interno</b>	
<b>Código:</b>	<b>6122</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Brindar asistencia, capacitación, seguimiento y monitoreo a los enlaces asignados de la Administración Pública Centralizada, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas, de acuerdo a directrices del superior jerárquico, Leyes, Reglamentos e Instrumentos Legales, en temas relacionados a la implementación y desarrollo del control interno y auditoría, con el propósito de desarrollar acciones para obtener una gestión eficiente, eficaz, transparente y honesta en las Instituciones.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar las actividades asignadas por el Superior inmediato (procedimientos, metodología, estrategias) de control interno para aplicar a las diferentes instituciones asignadas
2. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la oficina, con base al plan operativo anual.
3. Analizar y tabular los resultados de los problemas o necesidades en control interno, detectados en las diferentes instituciones con el propósito de establecer una base de datos automatizada.

4. Brindar asistencia a las consultas que hacen directamente las unidades de control Interno de las Instituciones a través de correo electrónico, teléfono o visita personal.
5. Acudir por delegación al Superior inmediato, a reuniones del comité de enlace del Sistema Nacional de Control Interno de los Recursos Públicos “SINACORP” para la actualización y aplicación de controles internos.
6. Elaborar el plan de trabajo a desarrollar, tomando en cuenta las debilidades en control interno de las distintas instituciones asignadas, para dar respuesta a las convocatorias a eventos de capacitación.
7. Promover en las Instituciones del Estado la creación de los Comité de Control Interno, para abordar los 5 componentes (ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, monitoreo, información y comunicación).
8. Dar seguimiento al cumplimiento e implementación de las recomendaciones formuladas por ONADICI y el TSC, a los enlaces de control interno para verificar su grado de cumplimiento y e implementación.
9. Presentar informes de evaluación y seguimiento del control interno institucional, para ser revisados y autorizados por el Superior inmediato.
10. Capacitar a los enlaces de las diferentes Secretarías Estado, Instituciones Desconcentradas e Instituciones Autónomas Descentralizadas, en temas de control interno y auditoría interna.
11. Apoyar el proceso de selección y concurso para el puesto y nombramiento de auditores internos del sector público, según el marco rector emitido por el TSC (revisión de expediente, verificación y validación de constancias) etc.
12. Coordinar reuniones de trabajo con las máximas autoridades del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), Comité de Ética y Comité de riego.
13. Orientar a los enlaces de control interno y auditoría interna para poder aplicar la evaluación separada.
14. Realizar las funciones que le asigne el superior inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Analista de Control Interno</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IX)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario a nivel de Licenciatura en cualquier carrera de la Facultad de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	1.Control Interno 2.Auditoria Interna 3.Computación
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Capacidad de Análisis 2.Comunicación 3.Cooperación 4.Creatividad 5.Ética Profesional 6.Responsabilidad 7.Tolerancia a la presión de trabajo en equipo 8.Transparencia 9.Responsabilidad
Experiencia:	3 años relacionados con control interno y auditoría interna.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Analista de Datos Abiertos en Procesos de Transparencia**

<b>Código:</b>	<b>0179</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Proceso Automático y Operación de Equipo de Oficina Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Analizar y contribuir con la implementación del sistema de monitoreo, análisis y seguimiento de los procesos de apoyo para fomentar la prevención, transparencia y buen gobierno y asegurar el avance en el cumplimiento de los compromisos en materia de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción.

**Funciones del Puesto:**

1. Acompañar a las diferentes instituciones de Estado en la implementación de los planes de apertura de datos abiertos en temas de transparencia y rendición de cuentas.
2. Dar asesoramiento técnico a las diferentes instituciones gubernamentales para el diseño de los planes institucionales de apertura de datos
3. Gestionar el plan nacional de apertura de datos abiertos que está conformado por los planes institucionales de apertura de datos

4. Coordinar la política de datos abiertos, procurando la ejecución de la política, los planes d acción y demás instrumentos que lleven a la disponibilidad y uso de los datos abiertos de carácter publico
5. Llevar un monitoreo del quehacer funcional en la ejecución de datos abiertos
6. Coordinar con los distintos actores del ecosistema, tanto de la sociedad civil, el sector privado, la academia y el sector público para la publicación y uso de los datos abiertos
7. Promover la construcción, publicación, mantenimiento y aplicación del catálogo de datos abiertos de carácter publico
8. Desarrollar y promocionar las actividades de capacitación dirigidas a las personas participantes, enlaces de datos abiertos institucionales y ciudadanía en general, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodología que permitan y faciliten los procesos de la apertura de datos, su uso y reutilización
9. Coordinar las actividades que se realizan con los enlaces institucionales de Datos Abiertos
10. Gestionar acciones de cooperación con Organismos Internacionales en el marco de las distintas iniciativas en las que el país participa
11. Elaborar y presentar informes sobre la rendición de cuentas ante la Comisión Nacional de Datos Abiertos
12. Coadyuvar en el fortalecimiento de una adecuada coordinación de las acciones del Gobierno, sociedad civil y sector privado para el logro de compromisos en el contexto de transparencia y uso de los recursos públicos
13. Impulsar la práctica de la ética pública y rendición de cuentas
14. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Analista de Datos Abiertos en Procesos de Transparencia (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o afín.
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad de análisis 3. Ética profesional
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de HonduCompras</b>	
<b>Código:</b>	<b>0854</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Analizar, planificar, desarrollar y llevar un registro de toda la información relacionada con las capacitaciones y programas de acompañamiento sobre procesos y uso de la Plataforma de HonduCompras a todas las instituciones del Estado, en base al Marco Legal que lo regula.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Analizar y dar acompañamiento a las instituciones del Estado sobre el correcto uso de la plataforma de HonduCompras, resolver dudas y en su defecto trasladarlas a la Mesa de Ayuda de ONCAE
2. Planificar y dar seguimiento a los procesos de capacitación y acompañamiento para el uso de la plataforma de HonduCompras en las instituciones del Estado
3. Desarrollar el programa de formación de formadores tanto para funcionarios de ONCAE como para funcionarios de las instituciones del Estado

4. Llevar un registro de toda la información relacionada con las capacitaciones y programas de acompañamiento realizados a las instituciones del Estado y reportarlas periódicamente al jefe de HonduCompras
5. Elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) en la plataforma de HonduCompras que complemente los manuales de uso de la misma
6. Dar acompañamiento a las instituciones de gobierno sobre el correcto uso de la plataforma HonduCompras resolver dudas y en su defecto trasladarlas a la Mesa de ayuda de ONCAE
7. Apoyar al Registro de Proveedores en la organización, digitalización, sistematización de información y archivo
8. Verificar el estado y funcionamiento de sistemas y servidores correspondientes a la plataforma.
9. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Analista de HonduCompras (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, o Ingeniería Industrial.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Marco legal que lo regula</li> <li>2.Uso de plataforma de HonduCompras</li> <li>3.Herramientas informáticas</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Relaciones interpersonales</li> <li>2.Facilidad de expresión</li> <li>3.Trabajo en equipo</li> <li>4.Ética profesional</li> </ol>

	5. Tolerancia a la presión
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Analista de Inscripciones de Proveedores y Contratistas del Estado**

<b>Código:</b>	<b>0856</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Recibir, revisar, analizar y atender las solicitudes de personal jurídicas y naturales, para ser registradas en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, promoviendo de manera ágil, la competencia y asegurando el cumplimiento de los requisitos de la Ley que lo regula.

**Funciones del Puesto:**

1. Recibir, revisar, analizar y evaluar la información suministrada por los proveedores inscritos, para efectos de registro e inscripción que correspondiente
2. Intercambiar información con los Entes u órganos públicos y privados, para verificar información suministrada y presentada por los solicitantes
3. Digitar la información de los solicitantes en el módulo de Registro de Proveedores
4. Hacer requerimientos para Proveedores y Contratistas del Estado, vía plataforma ONCAE, basándose en el proceso administrativo

5. Servir de apoyo al área de capacitación en el diseño de capacitaciones para proveedores y así fomentar y aumentar la participación de los mismos en el proceso de contratación pública
6. Intercambiar información con los entes u órganos públicos y privados, para corroborar información presentada por los solicitantes
7. Publicar y difundir las “Resoluciones de Certificación de Inscripción para MIPYME’s, a través de la Plataforma de ONCAE
8. Realizar los requerimientos a los MIPYME’s a través de correo electrónico
9. Certificación de Inscripción para Proveedores y Contratistas del Estado, a través de Plataforma de ONCAE
10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Analista de Inscripciones de Proveedores y Contratistas del Estado  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el Área de Ciencias Económicas o afín al puesto de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que regula los procesos en adquisiciones y de la administración pública 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad de análisis
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—

Periodo de Prueba:

75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de Recursos Humanos I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0296</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Recursos Humanos y Organización
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación; en materia de administración de recurso humano, en base a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes conexas, con el propósito de contribuir al desarrollo de los recursos humanos y al mantenimiento del sistema en el Gobierno Central.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con un instrumento que permita ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de recursos humanos en la unidad organizacional donde labora.
2. Promover la actualización de los expedientes del personal de la secretaría, para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación con el fin de programar el desarrollo profesional del servidor público en cada una de las dependencias.
3. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la secretaría.
4. Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos.

5. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de antigüedad laboral (quinquenio) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa de aplicación.
6. Ejercer las acciones de contraparte técnico entre la secretaría y la Dirección General de Servicio Civil en materia de mantenimiento del Manual de Clasificación de Puestos y de presentación de propuestas de asignación de clasificación a puestos nuevos y de cambios de asignación de puestos ya existentes.
7. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Servicio Civil para su respectivo análisis.
8. Participar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño integrando comisiones y en la elaboración de cuadros de porcentajes finales de evaluación y someterlos a la consideración de la autoridad superior.
9. Participar en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
10. Elaborar y realizar el trámite de publicación de convocatorias a concurso para optar a los cargos vacantes de la secretaría.
11. Participar en la recopilación de información y preparación de trabajos especiales solicitados por la autoridad superior.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Analista de Recursos Humanos I  
(Nivel de Clasificación VIII)***

Formación Académica:	Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.
Conocimientos Específicos:	1.Administración de Recursos Humanos

	<p>2. Manejo de paquetes básicos de computación.</p> <p>3. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>1. Análisis.</p> <p>2. Descripción y valoración de puestos.</p>
Experiencia:	<p>1 a 3 años en el área de personal o en actividades técnicas de administración de recursos humanos.</p>
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de Sistemas II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0136</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo técnico de bastante complejidad que requiere aplicar conocimientos y principios avanzados de análisis y programación en el procesamiento automático de datos. Se reciben instrucciones verbales y/o escritas del Superior y se actúa con amplia independencia de criterio en el trabajo, el cual es revisado mediante la evaluación respectiva.

### **Funciones del Puesto:**

1. Efectuar el reconocimiento, análisis preliminares de los diagnósticos y soluciones sobre proyectos que ofrecen dificultad al realizar el procesamiento de datos.
2. Establecer el procesamiento, capacitación de datos y diseño de sistemas de procedimientos administrativos complejos.
3. Coordinar labores con los usuarios del sistema en cuanto a detalles preliminares del trabajo para el procesamiento de los datos.
4. Programar y elaborar manuales de procedimiento, organización y operativo.
5. Estudiar las organizaciones y presentar recomendaciones y soluciones al respecto.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Analista de Sistemas II (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso de Analista en Sistemas.</li> <li>2. Técnicas modernas de sistemas.</li> <li>3. Técnicas y lenguajes de programación.</li> <li>4. Organización, métodos y técnicas de trabajo.</li> <li>5. Equipo utilizado en el procesamiento de datos.</li> <li>6. Leyes, reglamentos fiscales, tributarios y administrativos.</li> <li>7. Idioma inglés técnico.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y mantener relaciones interpersonales.</li> <li>2. Programar, dirigir y efectuar planes y programas de trabajo.</li> <li>3. Expresarse clara y concisamente en forma verbal y/o por escrito.</li> </ol>
Experiencia:	1 a 3 años como Programador de Sistemas.
Alternativa:	<b>Alternativa 1:</b> Título de Educación Media, haber aprobado los siguientes cursos:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción a las ordenadas.</li> <li>– Diagramación.</li> <li>– Programación en uno de los lenguajes: Cobol, Basic, RPG II.</li> <li>– Organización y Métodos de Acceso.</li> </ul> <p><b>Alternativa 2:</b> Título Universitario del Área Contable con Especialidad y alguna experiencia en el área de trabajo.</p>
Otros:	-
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista en Transparencia y Rendición de Cuentas</b>	
<b>Código:</b>	<b>9662</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Analizar y asegurar el avance en el cumplimiento de los compromisos en materia de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, en base a las acciones de la Alianza de Gobierno Abierto en Honduras (AGAH) y Estrategia Nacional de Transparencia y Anticorrupción de Honduras y demás marco legal que lo regula.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Analizar y brindar apoyo en la coordinación e implementación de la Alianza de Gobierno Abierto en Honduras
2. Apoyar en la coordinación, supervisión y evaluación del sistema de monitoreo y seguimiento de la Alianza de Gobierno Abierto
3. Servir de apoyo en la coordinación, implementación, supervisión y estrategia del Sistema Nacional de Transparencia de Honduras
4. Servir de apoyo en la coordinación e implementación de la estrategia Nacional de Transparencia y Anticorrupción de Honduras

5. Dar apoyo en la emisión y revisión de recomendaciones a proyectos, informes y políticas en materia de transparencia y gobernanza pública
6. Dar conferencias y capacitaciones en temas de gobierno abierto y anticorrupción
7. Contribuir en el fortalecimiento de una adecuada coordinación de las acciones del Gobierno, Sociedad Civil y sector privado para el logro de compromisos en el contexto de transparencia y anticorrupción
8. Impulsar la práctica de la ética pública y rendición de cuentas
9. Servir de apoyo en la coordinación y ejecución de las recomendaciones emitidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Plan para Recuperar el Acceso a la Cuenta del Desafío del Milenio (CDM)
11. Apoyo en la elaboración de protocolos, asesorías técnicas legales y opiniones consultivas en materia anticorrupción
12. Participar en la coordinación e implementación de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (UNCAC)
13. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Analista en Transparencia y Rendición de Cuentas  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o Ingeniería, de preferencia con especialidad en el campo
Conocimientos Específicos:	1.Marco legal que lo regula 2.Administración pública 3.Métodos y Técnicas de Investigación

	4.Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones interpersonales 2.Ética profesional 3.Tolerancia a la presión 4.Trabajo en equipo
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asesor Administrativo y Financiero</b>	
<b>Código:</b>	<b>0252</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Brindar asesoría en materia administrativa y financiera a diferentes autoridades de una Institución pública; así mismo, a quien lo solicite con el objetivo de que estos realicen con legalidad y mayor eficiencia el desempeño de labores administrativas y financieras, lo anterior según análisis de los presupuestos de gasto corriente con sus objetos de gasto y las diversas categorías de estos últimos, todo para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asesorar en materia financiera y administrativa a las diferentes autoridades de una Institución pública, todo para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos.
2. Brindar asesoría financiera y administrativa a las autoridades superiores, de forma personalizada, mediante memorándum, en reuniones de trabajo y vía correo electrónico.
3. Hacer análisis de los presupuestos de gasto corriente de la Institución y de los programas existentes por cada Dirección y dar las recomendaciones que corresponda.

4. Dar respuesta a problemas relacionados al tema administrativo y financiero que se dan en las diferentes áreas.
5. Orientar en la viabilidad de diferentes proyectos que se ejecutan en la Institución, elaborando perfiles de proyectos, guías metodológicas e informes sobre el desarrollo de los mismos.
6. Representar a la máxima autoridad de la Institución en reuniones varias, relacionadas a asuntos administrativos y financieros.
7. Dar asesoría en materia de rendición de cuentas, a grupos de trabajo que tienen que ver con actividades de presentación de informes al Tribunal Superior de Cuentas.
8. Realizar análisis financieros para definir lo conveniente para la Institución dando respuesta a autoridades competentes.
9. Trabajar en el desarrollo de los lineamientos generales originados en los decretos y los documentos oficiales macros de la Institución.
10. Realizar todas las funciones afines que se asignen el superior inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asesor Administrativo y Financiero  
(Nivel de Clasificación X)*

Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o afines.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomados en organización.</li> <li>2. Diplomados en gestión de Proyectos.</li> <li>3. Leyes Relacionadas al área Presupuestaria.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización.</li> <li>2. Excelente redacción.</li> </ol>

	<p>3.Trabajo bajo presión.</p> <p>4.Ética profesional.</p> <p>5.Responsable.</p> <p>6.Liderazgo.</p>
Experiencia:	5 años en puestos similares.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días en servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asesor Legal</b>	
<b>Código:</b>	<b>1006</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Asistencia Jurídica
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Asesorar en Materia Legal a las Autoridades Superiores de una Secretaria de Estado, asistiendo en sus funciones al Director Legal, Sustituyendo la Delegación del Poder al Procurador General de la República, de acuerdo con las Normas Jurídicas, Procedimientos, Políticas y demás Disposiciones Administrativas, a fin de solucionar de conformidad con la Ley de Acciones Jurídico Administrativas generales, como consecuencia de las actividades de la Administración Pública.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Asesorar en Asuntos Jurídico Administrativo a Empleados y Funcionarios de la Secretaria de Estado.
2. Asistir en sus funciones al Director Legal.
3. Representar por Delegación a las Autoridades de la Institución entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia.
4. Sustituir por Delegación el Poder al Procurador General de la República en los Asuntos Legales que resulte involucrada la Secretaria de Estado.
5. Analizar e interpretar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones.

6. Emitir Dictámenes, presentar y contestar Demandas de lo Contencioso Administrativo y de otra índole Legal en que resulten involucradas las diferentes Dependencias de la Secretaria de Estado.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asesor Legal</i> (Nivel de Clasificación IX)	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.
Conocimientos Específicos:	1.Legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras. 2.Procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública. 3.Organización Administrativa del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Preparar documentos legales. 2.Desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia.
Experiencia:	1 año mínimo de servicio efectivo en la función de representación Legal del Estado, en alguna área de las siguientes: Laboral, Administrativa, Civil, Penal, acreditado mediante la

	documentación oficial respectiva que se Sustituye el Poder al Procurador General de la República.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente Administrativo</b>	
<b>Código:</b>	<b>0204</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoría
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Asistir, controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia Administrativa, con énfasis en el control de las solicitudes de pago a proveedores, viáticos, gastos traslado y pasajes al personal de la institución en el ámbito nacional e internacional, en base a la Ley de la Administración Pública, disposiciones generales de presupuesto, otros afines y las instrucciones del superior inmediato, con el objeto de brindar apoyo a la administración y dar celeridad a los tramites que se generan en la misma.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asistir al Gerente Administrativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la gerencia, así como en la coordinación y control del personal asignado en la misma, con el fin de brindar el apoyo requerido.
2. Asumir la responsabilidad total de la Gerencia Administrativa en ausencia del gerente, con el objeto de dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la misma.
3. Atender solicitudes de pago a proveedores, viáticos y gastos de traslado de personal, con el fin de dar celeridad a la emisión de cheques y que estos sean entregados en los plazos establecidos de acuerdo al presupuesto.

4. Verificar las solicitudes de los diferentes departamentos de la secretaria de estado para la autorización de órdenes de combustible y materiales de oficina, a fin de contribuir a la agilización de las actividades de la institución.
5. Llevar control de las finanzas de la administración, así como el manejo de fondos de caja chica, con el objeto de mantener actualizado los saldos financieros de la misma
6. Elaborar informes administrativos, financieros y contables de las actividades ejecutadas en los periodos correspondientes, con el propósito de informar a la administración el avance de la ejecución física y financiera del plan anual de trabajo.
7. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asistente Administrativo (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública u otra carrera afín al área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1.Computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Capacidad de Análisis. 2.Cooperación. 3.Ética Profesional. 4.Responsabilidad.
Experiencia:	3 a 5 años en labores que incluyan trámites administrativos.
Alternativa:	Pasante Universitario con un 75% de avance en una de las carreras del área de Ciencias Económicas, con una

	experiencia de 5 años en área de trabajo o afines.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente de Comunicación Institucional</b>	
<b>Código:</b>	<b>7027</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Públicas y Multilaterales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Asistir al Director de Comunicación Institucional en la elaboración de comunicados de prensa, contenidos literarios y periodísticos, organizar y convocar a conferencias de prensa, a través de los diferentes medios de comunicación del país, siguiendo lineamientos del superior inmediato a fin de fortalecer la imagen institucional de la secretaría.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Redactar comunicados de prensa, contenidos periodísticos para suplementos o revistas nacionales o internacionales vinculadas al sector cultura.
2. Tener conocimiento de las diferentes actividades y eventos que realiza la secretaria y organizar para presentarlo al público en las diferentes redes de difusión.
3. Organizar y convocar a conferencias de prensa.
4. Divulgar las actividades que realizan Secretarías de Estado a través de las diferentes Direcciones Generales, así como los certámenes internacionales relacionados con la gestión artística cultural (premios literarios, música, becas de estudio y conferencias internacionales, etc.), utilizando los diferentes medios de comunicación para dar a conocer la labor desarrollada.

5. Monitorear los medios de comunicación radiales, escritos y televisivos, a fin de informar y orientar a la autoridad superior sobre la respuesta externa que corresponda.
6. Coadyuvar esfuerzos en la organización del material informativo, para el montaje de las presentaciones que los diferentes grupos artísticos realizan en el país.
7. Elaborar anuncios radiales y televisivos.
8. Asistir a diferentes eventos para cubrir las actividades que allí se llevan a cabo.
9. Asistir al jefe inmediato en sus funciones.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente de Comunicación Institucional  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura en Periodismo o Carreras afines al Área de Comunicación. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	1. Conocimientos en comunicación y redacción.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	Un año en redes sociales, en redacción y divulgación de información.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente de Coordinador de Gestión de Denuncia Ciudadana</b>	
<b>Código:</b>	<b>8911</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Asistir en la coordinación, formulación y consolidación para la administración y manejo de los canales de comunicación utilizados en la recepción de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y solicitud de información mediante el acceso al sistema de denuncia ciudadana a través de medios digitales electrónicos y análogos que permitan incrementar la participación ciudadana; en base estrategias de comunicación y el plan de socialización del Programa de Denuncia y Participación Ciudadana.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asistir al Coordinador en la Unidad de Gestión de Denuncias y Participación Ciudadana, en la elaboración y coordinación de cada una de las actividades que le sean delegadas
2. Proponer al jefe inmediato cualquier circunstancia relacionada al funcionamiento y mejora de la Unidad de Gestión de Denuncia Ciudadana
3. Formular el POA, PACC, PEI y demás herramientas de control que sean requeridas

4. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de las planificaciones y programaciones establecidas en la Unidad de Gestión de Denuncia Ciudadana
5. Elaborar los informes técnicos administrativos anuales, semestrales y mensuales, que sean requeridos en la Unidad, para revisión y firma del Jefe inmediato
6. Fungir como Enlace Técnico ante la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), Subgerencia de Presupuesto, Recursos Materiales o cualquier otra delegada
7. Asistir al jefe inmediato en la elaboración de la estrategia de comunicación y plan de socialización del Programa de Denuncia y Participación Ciudadana
8. Realizar un levantamiento de las necesidades de capacitación internas, así como para los enlaces institucionales
9. Asistir en la elaboración de términos de referencia que fuere requerido para la ejecución de contrataciones
10. Redactar los acuerdos o convenios de cooperación con las diferentes instituciones públicas o privadas, de manera que se puedan establecer alianzas estratégicas
11. Proponer recomendaciones tendientes a lograr una mejor estructura y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas
12. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente de Coordinador de Gestión de Denuncia Ciudadana  
(Nivel de Clasificación VII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	6. Relaciones interpersonales

	7.Tolerancia a la presión 8.Ética profesional
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente de Jefe de Gestión y Análisis de Compras</b>	
<b>Código:</b>	<b>6136</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Pecuario
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Asistir y apoyar en la planificación, diseño y ejecución debidamente coordinado con el Jefe de Gestión y Análisis de Compras para los procesos de licitación en las modalidades de: Convenio Marco, Compra Conjunta y Catálogo Electrónico, así como de otros procesos aprobados en base a la Ley que los regula

#### **Funciones del Puesto:**

1. Asistir al Jefe de Gestión y Análisis de Compras en todas las actividades y procesos concernientes a Compras
2. Preparar y revisar factura de cobro para que sean debidamente canceladas
3. Tramitar mercaderías de pedidos al exterior en las aduanas respectivas
4. Preparar las ordenes de compras para ser transcritas
5. Colaborar en la preparación de resúmenes de cotización, para su debida aprobación
6. Mantener los catálogos de precios debidamente autorizados
7. Elaborar correspondencia interna y externa según lo solicite el jefe inmediato

8. Servir de apoyo en la elaboración de informes sobre compras para la Gerencia Administrativa
9. Apoyar en la elaboración de borradores de contratos, acuerdos de autorización de contratación
10. Revisar y elaborar pliegos de condiciones para procesos de licitación
11. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente de Jefe de Gestión y Análisis de Compras  
(Nivel de Clasificación VII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Legal o afín al puesto
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula los procesos de compras públicas y de Administración Pública 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Tolerancia a la presión 3. Ética profesional 4. Coordinación 5. Organización 6. Capacidad de Negociación
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Asistente de Jefe de Registro de Proveedores y Contratos**

<b>Código:</b>	<b>6137</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Pecuario
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Asistir y apoyar al Jefe de Registro de Proveedores en la administración del registro centralizado de las personas jurídicas y naturales, que estén interesadas en la adjudicación de contratos con los organismos estatales, promoviendo, de manera ágil la competencia y asegurando el cumplimiento de los requisitos de Ley, en base al marco legal vigente que lo regula.

**Funciones del Puesto:**

1. Asistir y apoyar al Jefe de Registro de Proveedores en la administración del registro centralizado de las personas jurídicas y naturales
2. Resguardar la documentación relevante del área, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos del registro de proveedores
3. Llevar a la custodia y la actualización de los archivos del registro de proveedores

4. Mantener actualizado el archivo permanente del registro de proveedores
5. Velar por el buen funcionamiento y custodia de la información y equipo asignado al registro de proveedores
6. Coordinar la agenda del jefe organizando compromisos, actividades, reuniones, entre otros.
7. Elaborar y completar documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando cartas, oficios, informes, entre otros que requiera el Jefe de Registro de Proveedores
8. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente de Jefe de Registro de Proveedores y Contratos  
(Nivel de Clasificación VII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y/o afín al puesto
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que regula los procesos de compras públicas y de administración pública 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad gerencial 3. Capacidad de negociación
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Asistente Técnico Estratégico de ONADICI**

<b>Código:</b>	<b>8920</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Apoyar a la Dirección y equipo de trabajo en la elaboración, negociación y gestión de iniciativas, planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia, gestionando una red multidireccional de comunicación entre todos los involucrados, en base al Marco Legal que lo regula.

**Funciones del Puesto:**

1. Velar por el cumplimiento de los planes operativos y presupuestarios de conformidad con la Ley de la Administración Pública Centralizada, instituciones descentralizadas e instituciones autónomas, desconcentradas del Estado, a través de la Unidad de Auditoría Interna y la administración general.
2. Asesorar a las Unidades de Auditoría Interna y la administración de las instituciones del Estado, manteniendo la independencia de criterios
3. Velar por los procesos de transparencia en la administración de los recursos públicos

4. Dar seguimiento a la implementación del control interno a través de la aplicación de las Guías de Control Interno, emitidas por la ONADICI
5. Desarrollar procesos de selección para nombramientos del Director y Sub Director de las Unidades de Auditoría Interna, de las diferentes instituciones del Estado, de acuerdo al Marco Rector de Auditoría Interna del sector público, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas
6. Mantener la confidencialidad de la información y procesos que se desarrollen en la ONADICI
7. Supervisar permanentemente y dar seguimiento a las acciones de las Unidades y Divisiones en el cumplimiento de metas y objetivos y asignaciones de la Dirección
8. Representar al Director en su ausencia en reuniones, secciones o eventos de acuerdo a lo que se solicite
9. Brindar asesoría técnica estratégica permanente y directa al Director General o su equipo en el desempeño de sus funciones particulares
10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente Técnico Estratégico de ONADICI  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Formación Universitaria a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que regula el Control Interno 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad gerencial 3. Capacidad de negociación
Experiencia:	2 años en puestos similares

Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente de Sub Gerencia de Presupuesto</b>	
<b>Código:</b>	<b>0411</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración Presupuestaria y de Personal
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estados

### **Misión:**

Asistir al Sub Gerente de Presupuesto en cuanto a la formulación, ejecución, liquidación del presupuesto del gasto a nivel institucional, vigilando y controlando todas las gestiones y los debidos procesos a realizarse a través del sistema en relación al presupuesto asignado, tal como lo establecen las normas técnicas del sub sistema de presupuesto, disposiciones generales del presupuesto y demás leyes, acuerdos y decretos emitidos relacionados con el área de trabajo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Comprobar solicitudes del gasto como ser cuotas de compromisos mensuales o trimestrales; realizando evaluaciones trimestrales para emitir reportes a la Secretaría de Finanzas, dando a conocer el porcentaje de ejecución a nivel de institución, programa, sub programa, proyecto, actividad u obra, etc.
2. Elaborar cuadros demostrativos del comportamiento del gasto, esto a través de la actuación en la ejecución por fuente del gasto (Tesorero Nacional y/o Créditos Externos), programa y beneficiarios y que estos sirvan como instrumento de análisis

financiero y presupuestario en la secretaría de estado., elaborar al finalizar el año fiscal el reporte consolidado de la ejecución del gasto.

3. Trabajar por medio del Sistema de Información Financiera Integrada (SIAFI), mediante perfil autorizado por el Sub Gerente de Presupuesto y solicitar así cuota de compromiso a nivel de unidad ejecutora; así mismo realizar la rectificación de esta misma cuota si ha sido rechazada por el superior inmediato.
4. Desarrollar a través de hoja electrónica la formulación presupuestaria y verificar que los objetos del gasto estén aplicados de acuerdo a los manuales de clasificación establecidos, siguiendo las normas del sub sistema de presupuesto y las leyes que corresponden (programa, sub programa, proyecto, actividad u obra) etc.
5. Realizar el ingreso de la formulación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal en el formato indicado esto con la supervisión y autorización por el Sub Gerente de Presupuesto, realizando las modificaciones presupuestarias de acuerdo a lo permitido por la Dirección General de Presupuesto.
6. Dar seguimiento a la ejecución mensual del gasto por programa, sub programa, proyecto, actividad u obra, etc., así realizar consultas de cuotas de compromiso y conocer que montos son asignados por la Tesorería General de la República.
7. Consultar la ejecución del gasto por unidad ejecutora que corresponda, hacer cálculos del ante proyecto de presupuesto, elaborar y presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato.
8. Asesorar a las unidades ejecutoras en relación a su presupuesto asignado.
9. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Asistente de Sub Gerencia de Presupuesto (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Administración Pública.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y Ejecución de Presupuestos Públicos.</li> <li>2. Dominio Sistemas Informáticos de Información.</li> <li>3. Constitución de la Republica.</li> <li>4. Normas Técnicas del Sub Sistema de Presupuesto.</li> <li>5. Ley de Contratación del Estado.</li> <li>6. Circulares o disipaciones emitidas por la Presidencia de la Republica, Leyes acuerdos o decretos relacionados con el área de trabajo.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de Análisis.</li> <li>2. Tolerancia a la Presión.</li> <li>3. Responsabilidad.</li> <li>4. Ética Profesional.</li> <li>5. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	Perito Mercantil y Contador Público con 5 años de experiencia en el Área de Contabilidad y Presupuesto.

Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente de Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
<b>Código:</b>	<b>0823</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Presupuesto y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Apoyar y colaborar en la gestión de cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación y administración de los recursos materiales, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar a las distintas unidades de la secretaría de los bienes y servicios necesarios para el adecuado manejo y funcionamiento de las mismas.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Asistir a reuniones de trabajo cuando el jefe inmediato lo indique.
2. Integrar y foliar toda la documentación que se genere o reciba en el expediente administrativo de la misma.
3. Velar por el correcto funcionamiento del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto.
4. Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la secretaría.
5. Redactar informes mensuales y anuales de las funciones desempeñadas en su departamento.

6. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a ser presentado a la Gerencia Administrativa.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Plan Operativo Anual.
8. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios de activos fijos a fin de que el registro y trámite de altas y bajas transferencias y resguardo se realice correctamente.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Cooperar con el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos materiales.
11. Colaborar con la supervisión y coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.
12. Auxiliar en la elaboración y propuesta de estudios para detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales de la secretaría.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores.
14. Verificar que la aplicación y control de los recursos materiales asignados a la secretaría se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Realizar las funciones a fines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente de Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales*  
(Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Cualquier Título Universitario en el grado de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	1.Ley de Contratación del Estado.

	2.Computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Capacidad de Análisis. 2.Capacidad de Gestión. 3.Iniciativa. 4.Trabajo en Equipo.
Experiencia:	3 años en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de Servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo</b>	
<b>Código:</b>	<b>0047</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Técnico Administrativo
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Asistir a ministros, secretarios de estado y/o directores en todas las actividades involucradas en el área como ser: concertar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial, de conformidad a las directrices emanadas y normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asistir al superior inmediato en todas las actividades concernientes al área, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.
2. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior cumpla puntualmente, con dichas reuniones.
3. Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar registro de los temas tratados en las mismas.
4. Atender consultas del público, instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.

5. Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones a que asistirá el superior inmediato
6. Dar monitoreo y seguimiento a algunos proyectos en ejecución por orden del superior inmediato.
7. Elaborar y presentar informe al superior inmediato cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.
8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asistente Ejecutivo (Nivel de clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.
Conocimientos Específicos:	1. Dominio del idioma inglés. 2. Manejar paquetes de computación de acuerdo a necesidades.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Buenas Relaciones Humanas. 2. Redacción de informes técnicos.
Experiencia:	2 años mínimos de haber desempeñado puestos de apoyo a ejecutivos y directores.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar de Administración de Proyectos</b>	
<b>Código:</b>	<b>5625</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Proyectos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Auxiliar en la formulación de perfiles de proyectos y programas de conformidad con los requerimientos y/o formatos establecidos en poro de la modernización de la Administración Pública.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Auxiliar en los procesos de identificación de necesidades institucionales susceptibles de ser atendidas por la iniciativa de Optimización de la Administración
2. Auxiliar en el proceso de diseño de instrumentos para la elaboración de diagnósticos institucionales que apoyen la formulación de proyectos enfocados a la Optimización de la Administración Pública
3. Participar en el levantamiento de información, tabulación y análisis de datos para la elaboración de proyectos
4. Auxiliar en la formulación de proyectos de desarrollo institucional en los entes del Estado

5. Colaborar en la formulación de los presupuestos de los proyectos
6. Atender a los usuarios internos y externos del área asignada independientemente del proyecto al que estén vinculados
7. Participar en reuniones de seguimiento y control de la ejecución de los proyectos asignados
8. Colaborar con los oficiales responsables de la ejecución de un proyecto, en la preparación de informes y en actividades de control, seguimiento y ejecución que se le delegue
9. Auxiliar en el seguimiento del cumplimiento de las normas de control establecidas en la dependencia y que se desprende del sistema de evaluación interna, a través del formulario respectivo y su procedimiento para la producción de los informes periódicos
10. Colaborar en la realización de actividades tendientes a obtener información estadística
11. Auxiliar en la elaboración de informes periódicos del trabajo desarrollado y a solicitud del jefe inmediato
12. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Auxiliar de Administración de Proyectos  
(Nivel de Clasificación V)*

Formación Académica:	Pasante Universitario en el área atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1.Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones interpersonales 2.Facilidad de expresión 3.Atención al usuario
Experiencia:	1 año en puestos similares

Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar de Archivo</b>	
<b>Código:</b>	<b>0015</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Archivo y Biblioteca
→ Grupo Profesional:	Operativo Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Clasificar, encuadernar, rotular, archivar y brindar información sobre documentación variada que se maneja en los archivos que al efecto se llevan en las diferentes secretarías de estado, siguiendo los lineamientos del jefe inmediato, con el fin de facilitar a los diferentes usuarios la documentación por ellos requerida.

### **Funciones del Puesto:**

1. Brindar atención a los diferentes usuarios que solicitan información sobre algún trámite.
2. Clasificar y archivar correspondencia, a fin de facilitar la búsqueda de la misma y prestar un buen servicio.
3. Seleccionar y hacer un listado de los documentos de años anteriores, a fin de trasladarlos al archivo muerto.
4. Trasladar documentos varios, para ser clasificados y archivados.
5. Encuadernar y rotular los documentos a archivar, a fin de que los mismos no se dañen o extravíen.
6. Llevar control de la entrada y salida de documentos, a fin de ejercer mayor control.

7. Recoger la gaceta ordinaria y archivarla, a fin de mantener las leyes, reglamentos y decretos actualizados.
8. Revisar, sellar y foliar los expedientes activos para ser archivados.
9. Recibir, archivar y postear cuadros de notas, certificaciones, historias, constancias, suficiencias y equivalencias para elaborar la estadística anual de la institución.
10. Depurar y ordenar alfabéticamente los expedientes de los archivos pasivos.
11. Archivar mensual y anual las planillas de pago mensual.
12. Realizar las funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Auxiliar de Archivo</i> <i>(Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	1. Técnicas de Archivo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	6 meses en el área requerida.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar de Honducompras</b>	
<b>Código:</b>	<b>6138</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Apoyar al analista de Honducompras en el acompañamiento a las instituciones de Estado, sobre el correcto uso de la plataforma Honducompras, resolver dudas y en su defecto trasladar a la mesa de ayuda de Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del estado (ONCAE)

#### **Funciones del Puesto:**

1. Servir de apoyo al Analista de Honducompras en el acompañamiento a las diferentes instituciones de gobierno sobre el correcto uso de la plataforma Honducompras
2. Resolver dudas y en su defecto trasladarlas a la Mesa de Ayuda de ONCAE
3. Apoyar en la planificación y dar seguimiento a los procesos de capacitación y acompañamiento para el uso de la plataforma de Honducompras en las instituciones de Estado
4. Apoyar el programa de formación de formadores tanto para funcionarios de ONCAE como para funcionarios de las instituciones de gobierno

5. Servir de apoyo en el registro de toda la información relacionada con las capacitaciones y programas de acompañamiento realizadas a las instituciones de Estado y reportarla periódicamente al Jefe de Honducompras
6. Auxiliar en la elaboración de materiales de formación (documentos, imágenes y videos) en la plataforma de Honducompras que complementen los manuales de uso de la misma
7. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b>Auxiliar de HonduCompras</b> <i>(Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Pasante Universitario en el área de Ciencias Económica o área afín al puesto de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1.Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones interpersonales 2.Facilidad de expresión
Experiencia:	1 año
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar Jurídico</b>	
<b>Código:</b>	<b>1001</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo Subprofesional de alguna complejidad que requiere realizar variadas funciones en la tramitación y expedición de documentos legales en una dependencia gubernamental. Se reciben instrucciones verbales y de carácter específico al comienzo de sus funciones, generales a medida que se familiariza con el trabajo. Se dispone de alguna independencia para cumplir sus asignaciones, las que son revisadas directamente por el superior.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Llevar libros de registro de documentos y afines.
2. Poner autos a la documentación recibida.
3. Tramitar solicitudes y participar en la resolución de las mismas.
4. Estudiar la aplicación de leyes a casos concretos.
5. Participar en la formulación de dictámenes legales.
6. Revisar expedientes y verificar que estén acompañados de la documentación necesaria.
7. Recopilar leyes y sus reformas.
8. Contestar consultas a interesados respecto a la escala o trámite de expedientes.

9. Realizar las funciones a fines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Auxiliar Jurídico</i> (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Presentar constancia de haber aprobado las asignaturas necesarias para la obtención del mismo. Poseer carnet de procuración.
Conocimientos Específicos:	1.Ciencias Jurídicas y Sociales. 2.Leyes y reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la dependencia. 3.Atribuciones de la dependencia. 4.Organización administrativa del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Interpretar y aplicar leyes a los casos concretos. 2.Tramitar y resolver solicitudes. 3.Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

<b>Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I</b>	
<b>Código:</b>	<b>8950</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y Trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo diestro que requiere la conducción de vehículos automotores de liviano peso, el transporte de personal y materiales en una institución gubernamental. Se reciben instrucciones verbales específicas del superior el cual revisa el trabajo durante su ejecución y el cumplimiento cabal de las instrucciones recibidas.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Manejar vehículos de motor liviano como turismos, ambulancias, camionetas o pick up, y otros.
2. Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo.
3. Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento.
4. Cambiar y reparar neumáticos desperfectos.
5. Ejecutar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
6. Realizar las funciones a fines que se asigne.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Conductor de Automóviles I (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	1.Poseer licencia vigente para conducir. 2.Mecánica automotriz. 3.Ley y Reglamento de Tránsito vigente.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Reparaciones menores en automóviles. 2.Conducción de vehículos de motor. 3.Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.
Experiencia:	1 a 3 años en conducción de automóviles.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Conductor de Automóviles III</b>	
<b>Código:</b>	<b>8952</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y Trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnicos Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo diestro que requiere el conducir vehículos automotores de liviano peso y el transportar a un funcionario o ejecutivo de alto nivel. Se reciben instrucciones específicas en forma verbal y el trabajo le es revisado a través de la eficiencia en sus labores y el debido cumplimiento de las ordenes que se le han impartido.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Transportar a funcionarios o ejecutivos de alto nivel.
2. Dar mantenimiento adecuado a la unidad a su cargo.
3. Reportar al superior los desperfectos o anomalías del vehículo para su reparación.
4. Cambiar y reparar automáticos con desperfectos.
5. Hacer reparaciones menores a los vehículos.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Conductor de Automóviles III (Nivel de Clasificación IV)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	1. Poseer Licencia vigente para Conducir 2. Ley y Reglamento de Tránsito vigente. 3. Poseer algún conocimiento de mecánica automotriz.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Realizar pequeñas reparaciones. 2. Destreza en la conducción 3. Poseer buena salud y visión.
Experiencia:	6 años en adelante en conducción de vehículos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Conserje I</b>	
<b>Código:</b>	<b>4100</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Economía Doméstica y Limpieza
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	I
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo rutinario y sencillo que requiere realizar el aseo general del local asignado para mantener su limpieza. Ocasionalmente hace diversos mandados de la institución. Se reciben instrucciones verbales y generales sobre la limpieza y específicas en las tareas adicionales a efectuarse. El trabajo es revisado por el superior durante su ejecución o a su terminación.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asear el local.
2. Limpiar mobiliario y paredes.
3. Vigilar puertas de entrada.
4. Cuidar los objetos del local.
5. Hacer mandados.
6. Regar plantas.
7. Ocasionalmente efectuar ventas de comestibles, dentro del local como actividades de la institución.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Conserje I (Nivel de Clasificación I)</i>	
Formación Académica:	Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Efectuar el aseo del local. 2.Desarrollar, seguir e interpretar las instrucciones generales o específicas. 3.Uso de los aparatos con los cuales tiene que limpiar.
Experiencia:	0 a 1 año en labores de limpieza.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Género</b>	
<b>Código:</b>	<b>2060</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Bienestar Social
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Coordinar, desarrollar y ejecutar las políticas orientadas a la implementación de los componentes de equidad de género, en los diferentes programas y proyectos de desarrollo del sector público, para que se cumpla con lo estipulado en el plan de igualdad y equidad de género en Honduras.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar la implementación de acciones orientadas a la equidad de género, en las diferentes direcciones generales de la secretaría, para ejecutar las políticas diseñadas.
2. Dar seguimiento al plan operativo anual y presupuesto, que en materia de equidad de género sea aprobado.
3. Diseñar y promover la capacitación en materia de equidad de género, a través de convenios y asistencia técnica en coordinación con instituciones nacionales (INAM, INFOP y otros), para que la sociedad tenga una participación en el desarrollo del país.
4. Identificar y evaluar perfiles de proyectos de desarrollo, considerando las políticas de equidad de género existentes, para verificar la inclusión de este componente en la ejecución de los programas y proyectos aprobados.

5. Realizar propuestas técnicas de género, sobre ingresos complementarios de empleados, mano de obra no calificada en las comunidades, contratos de igualdad de género y otros, para que la mujer se incluya y participe en el desarrollo de los programas y proyectos sociales.
6. Coordinar con las instituciones del sector público e instancias de la sociedad civil organizadas, el cumplimiento de la política de género, para la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo, con el fin de lograr la inclusión de este componente.
7. Redactar un informe de las actividades realizadas y presentarlo al jefe inmediato.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Coordinador de Género</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IX)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario atinente área de trabajo
Conocimientos Específicos:	1.En paquetes básicos de computación. 2.En políticas de equidad de género
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Adquisiciones Especializadas</b>	
<b>Código:</b>	<b>0858</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Coordinar, planificar, diseñar y ejecutar en conjunto con el jefe inmediato los procesos de licitación para las modalidades de Convenio Marco, compra conjunta y catálogo electrónico; así como, los diferentes procesos aprobados en la ley de Compras Eficientes y Transparentes y demás marco legal que lo regula.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar, planificar, diseñar y ejecutar en conjunto con el jefe inmediato, los procesos de licitación para las modalidades de: Convenio Marco, Compras Conjuntas y Catálogo Electrónico y demás procesos que conlleva según lo establecido en la Ley que lo regula.
2. Asesorar las diferentes instituciones usuarias del catálogo electrónico, sobre la gestión de proveedores, reclamos a los mismos y desempeño en relación a las compras que se les realice a través del catálogo

3. Remitir al superior las recomendaciones de selección de los proveedores de ser incorporados a los catálogos electrónicos, de acuerdo a los resultados definidos por la comisión evaluadora de cada proceso de selección
4. Catalogar los productos, precios y demás condiciones en el catálogo electrónico, de acuerdo a las ofertas presentadas por los proveedores seleccionados
5. Monitorear las compras que realizan las diferentes instituciones del Estado, a través del Catálogo electrónico
6. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Coordinador de Adquisiciones Especializadas (Nivel de Clasificación IX)</b></i>	
Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o afín al puesto de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomado en el área de adquisición pública</li> <li>2. Normativa legal que lo regula</li> <li>3. Inglés</li> <li>4. Herramientas informáticas</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Capacidad gerencial</li> <li>3. Ética profesional</li> <li>4. Capacidad de negociación</li> <li>5. Organización</li> </ol>
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—

Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Análisis de Datos de Gestión de Compras</b>	
<b>Código:</b>	<b>0177</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos Y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Coordinar, recopilar, analizar y evaluar la aplicación por parte de los entes contratantes, procedimientos y normas definidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE), para definir el comportamiento del sistema de compras públicas del país, así mismo la información del sistema de adquisiciones de obras públicas, servicios y bienes; generando información estadística que permita que la ONCAE tome decisiones en relación al sistema de contratación pública y tendiente a la mejora.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar y supervisar al personal a cargo en las evaluaciones de procesos de compras, para valorar el cumplimiento de los órganos compradores, con la correcta aplicación de las Normas y Procedimientos establecidos por la ONCAE
2. Realizar un análisis de la información generada en las evaluaciones de procesos de compras y con ello emitir informes relativos a proyecciones de ahorro, precios

referenciales, desempeño del Estado sobre el proceso de compras y requerimientos de normativa, entre otros
3. Coordinar con el Departamento de Honducompras, el acceso a la información del sistema informático de compras, según los reportes solicitados
4. Regular con los Encargados de los diferentes sistemas que manejan información relevante para el área de adquisiciones y compras públicas y con ello obtener la información requerida
5. Analizar la información recibida y seleccionada de los reportes, según la metodología definida
6. Elaborar informes estadísticos que permitan que la ONCAE tome decisiones en relación al sistema de adquisiciones y compras públicas del Estado, tendiente a un mejoramiento permanente
7. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Coordinador de Análisis de Datos de Gestión de Compras  
(Nivel de Clasificación IX)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín al puesto de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1. Normativa legal que lo regula los procesos de compras públicas y de administración Pública 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad gerencial 3. Ética profesional

	4.Capacidad de negociación 5.Organización
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Análisis y Seguimiento de Procesos de Transparencia</b>	
<b>Código:</b>	<b>8915</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Coordinar, diseñar e implementar un sistema de monitoreo, análisis y seguimiento de los procesos de apoyo para fomentar la prevención, transparencia y buen gobierno, en base a estrategias de monitoreo, seguimiento, evaluación de procesos y la aplicación de mejores prácticas nacionales e internacionales y marco legal que lo regula.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar, diseñar e implantar estrategias de monitoreo, seguimiento y evaluación de procesos relacionados al fomento de la prevención de la corrupción, transparencia y buen gobierno
2. Coordinar la aplicación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en lo que respecta al desarrollo de procesos y proyectos en el marco de las iniciativas lideradas desde la Dirección de Transparencia y Prevención de la Corrupción (DTPC)

3. Realizar el seguimiento y monitoreo y evaluación periódica al cumplimiento de los objetivos, planes de trabajo, proyectos, acuerdos y compromisos adquiridos en el marco de las iniciativas nacionales e internacionales en materia de transparencia, conforme a los lineamientos establecidos
4. Dirigir la implementación de acciones que corresponden a la DTPC en el marco del plan para recuperar la cuenta del milenio y la administración de un sistema integrado de monitoreo y seguimiento de los procesos de transparencia
5. Diseñar y proponer políticas de cumplimiento en materia de transparencia
6. Implementar mecanismos de transparencia e integridad en los procesos, articulando los acuerdos que a nivel nacional e internacional se fomente para tal fin
7. Coordinar los esfuerzos del personal técnico para la formulación e implementación de propuestas de procesos que contribuyan a la toma de decisiones, así como a la formulación e implementación de planes y políticas para prevenir, enfrentar y responder a los riesgos asociados a la corrupción
8. Analizar datos e información recopilada para generar indicadores en materia de transparencia que se implementaran para desarrollar nuevos mecanismos, iniciativas, políticas y estrategias en materia de anticorrupción
9. Liderar la entrega de productos en función de la planeación, cronograma y compromisos adquiridos por la DTPC
10. Asesorar técnicamente al personal de la DTPC en cuanto al establecimiento de procesos para una correcta trazabilidad e identificación de posibles riesgos
11. Emitir informes de hallazgos y recomendaciones producto del análisis de los mecanismos empleado en materia de transparencia por parte de las instituciones con el objetivo de promover la mejora continua, la prevención de la corrupción y la rendición de cuentas
12. Proponer procesos, procedimientos, lineamientos y mecanismos dirigidos a la lucha contra la corrupción

13. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

*Coordinador de Análisis y Seguimiento de Procesos de Transparencia  
(Nivel de Clasificación IX)*

Formación Académica:	Formación Universitaria atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1. Normativa legal que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad gerencial 3. Ética profesional 4. Capacidad de negociación 5. Organización
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Coordinador de Asesoría Técnica de Control Interno**

<b>Código:</b>	<b>8925</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Coordinar, dirigir y asegurar todas las actividades encaminadas a un efectivo proceso de control interno institucional en procura del logro de una gestión eficaz, eficiente, responsable, transparente e íntegra de la Hacienda Pública, en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y otras leyes secundarias que lo regulan.

**Funciones del Puesto:**

1. Coordinar y dirigir la ejecución con los entes políticos y dar seguimiento a sus resultados para lo cual establecerá una base de datos automatizados
2. Asesorar a las demás instituciones de Estado en materia de control interno de la Hacienda Pública y a los titulares principales de los entes del ámbito de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI), para el fortalecimiento del control interno institucional, mediante recomendaciones para mejorar y agregar valor a dicho proceso, basadas en la evaluación o seguimiento realizado

3. Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de su Unidad en base al plan operativo anual y apoyar en elaboración de los planes estratégicos y operativos del control interno institucional
4. Elaborar planes y programas de promoción, sensibilización, capacitación, y entrenamiento de control interno, efectuando las convocatorias a los respectivos eventos
5. Remitir al Tribunal Superior de Cuentas copia de todos los informes de las evaluaciones realizadas
6. Realizar revisiones y recomendaciones al plan general de mediano y largo plazo de auditoría interna y sus correspondientes ajustes o actualizaciones, que sirvan de base para la elaboración de los respectivos planes operativos anuales; para tal efecto las diferentes Unidades de Auditoría Interna una vez elaborados y ajustados o actualizados los planes generales, los deberán remitir a la ONADICI
7. Evaluar y dar seguimiento, mediante selección por muestreo, a la ejecución de los POA's, sin perjuicio de las funciones que constitucional y legalmente le corresponden al Tribunal Superior de Cuentas
8. Promover y respaldar la independencia requerida para garantizar el eficaz desempeño de la función de auditoría interna
9. Informar a la Dirección General, mediante resumen ejecutivo, sobre los resultados de las evaluaciones y seguimientos efectuados sobre las actividades principales realizadas por la ONADICI semestralmente
10. Elaborar y presentar informes de las evaluaciones y seguimiento de la efectividad del control interno institucional; mantener un sistema de registro automatizado e información relacionada a los resultados presentados en dichos informes
11. Elaborar informes de monitoreo y evaluación de las principales debilidades que puedan ser corregidas mediante normas administrativas
12. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Coordinador de Asesoría Técnica de Control Interno</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IX)</b></i>	
Formación Académica:	Formación Universitaria atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1. Normativa legal que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad gerencial 3. Ética profesional 4. Capacidad de negociación 5. Organización
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Atención al Usuario de ONCAE</b>	
<b>Código:</b>	<b>8930</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Coordinar, supervisar y ejercer la asistencia a los usuarios de las instituciones públicas con proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general, que así lo requieran sobre la conducción de procesos de adquisiciones que garanticen la satisfacción de las necesidades de manera oportuna y con calidad para contribuir a la misión de la Unidad en dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativas en aspectos operativos, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación del sector público, en base al marco legal que lo regula.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo, que influye en la asistencia a los usuarios de las instituciones públicas con proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general

2. Revisar y dar seguimiento a los tickets asignados a los Oficiales de Atención al Ciudadano
3. Coordinar, supervisar y ejercer la asistencia a las instituciones públicas, proveedores actuales y potenciales del Estado y ciudadanía en general que así lo requieran sobre la conducción de procesos de adquisiciones que garanticen la satisfacción de las necesidades de manera oportuna y con calidad
4. Brindar oportunamente el apoyo técnico a los usuarios del sistema HonduCompra
5. Dar respuesta a consultas generales en temas sobre procesos de compras del Estado
6. Supervisar la canalización de las consultas que no están dentro de las competencias del área que corresponda
7. Dar seguimiento a resoluciones sobre consultas realizadas por los usuarios del sistema de compras y contrataciones del Estado
8. Supervisar la canalización de las consultas que no están dentro de las competencias del área, al área que corresponda y dar seguimiento a la resolución de la consulta
9. Elaborar y apoyar a la Jefatura de Capacitaciones y CPC en el diseño de capacitación relacionado a la temática de atención al ciudadano
10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Coordinador de Atención al Usuario de ONCAE***  
***(Nivel de Clasificación IX)***

Formación Académica:

Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o área afín al puesto. Deseable con Maestría

Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa que lo regula los procesos de compras y contrataciones del estado y de la administración pública</li> <li>2. Herramientas informáticas</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Capacidad gerencial</li> <li>3. Ética profesional</li> <li>4. Capacidad de negociación</li> <li>5. Calidez</li> <li>6. Tolerancia</li> </ol>
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Capacitación</b>	
<b>Código:</b>	<b>1591</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Instrucción
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Coordinar las actividades referentes a capacitación en todos los niveles académicos y de acuerdo a las necesidades que presenta la secretaria de estado como ser: Relaciones personales, ética profesional, etiqueta y protocolo, evaluación de proyectos, atención al público, etc. con el objeto de obtener un mejor rendimiento del personal que presta sus servicios en la secretaria de estado.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar con los diferentes departamentos y direcciones para verificar las necesidades que tienen de capacitación al personal asignado.
2. Realizar un programa de actividades de capacitación de acuerdo a las necesidades de los empleados que tiene la Secretaría de Estado.
3. Verificar que necesidades posee cada departamento o dirección para así invitarlos a recibir el curso a impartir mediante notas por escrito
4. Dar apoyo logístico a capacitadores de otras instituciones como ser: INFOP que colaboran con la secretaría en instruir a los empleados.

5. Regular los eventos de capacitaciones o cursos que se han planificado para impartirlos en la secretaría de estado.
6. Gestionar ante embajadas que brindan becas de estudio en áreas de interés para la secretaría de estado.
7. Hacer diagnósticos de capacitación para la evaluación del personal
8. Analizar y tabular la información de los capacitados y medir el nivel de aprendizaje con una evaluación al finalizar el curso o capacitación
9. Brindar informe mensual al Jefe de Recursos Humanos de las actividades realizadas y cursos impartidos con detalles.
10. Asistir a reuniones para coordinar con INFOP y Banco Mundial por la colaboración brindada en cursos a impartir.
11. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Coordinador de Capacitación (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título universitario en cualquier carrera preferiblemente enfocado en el área pedagogía
Conocimientos Específicos:	1.Computación básica.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones Interpersonales 2.Facilidad de Expresión 3.Capacidad de Análisis
Experiencia:	2 años en puestos similares
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Gestión de Denuncia Ciudadana</b>	
<b>Código:</b>	<b>8910</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Coordinar, formular y consolidar en conjunto con el recurso humano de la Unidad para la administración y manejo de los canales de comunicación utilizados en la recepción de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y solicitud de información mediante el acceso al sistema de denuncia ciudadana a través de medios digitales electrónicos y análogos que permitan incrementar la participación ciudadana; en base estrategias de comunicación y el plan de socialización del Programa de Denuncia y Participación Ciudadana.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar en conjunto con el recurso humano de la Unidad para las actividades y la buena administración y manejo de los canales de comunicación utilizados en la recepción de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y solicitud de información
2. Formular los planes estratégicos, tácticos y operativos de la Unidad para su aprobación ante la autoridad competente

3. Gestionar alianzas y cooperaciones técnicas o administrativas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales a través de organismos cooperantes entre otros, para la socialización o fortalecimiento del programa de denuncia y participación ciudadana
4. Proponer y formular los convenios interinstitucionales que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento del programa de denuncia y participación ciudadana
5. Revisar y aprobar la formulación del POA, PACC, PEI y demás herramientas de control requeridos por las unidades de apoyo o administrativas de la Secretaría.
6. Autorizar y remitir a la Secretaria General los Términos de Referencia (TDR's), cuando por la necesidad de la Unidad o del Programa de denuncia y participación ciudadana sea necesario solicitar consultorías que viabilicen su funcionamiento
7. Aprobar en la plataforma la gestión de denuncia y casos que serán trasladados para su investigación y resolución a los enlaces institucionales a través del sistema
8. Verificar de manera periódica los canales habilitados funciones correctamente a la ciudadanía para la interposición de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información
9. Identificar periódicamente las mejoras que deben emplearse en el programa de atención y participación ciudadana
10. Diseñar una estrategia de comunicación y plan de socialización del Programa de Denuncia y Participación Ciudadana, de manera coordinada con la Dirección de Comunicación Institucional y sus similares
11. Solicitar ante las autoridades pertinentes la administración y mantenimiento de la página web plataforma y servicios del programa de denuncia y participación ciudadana, así como el mantenimiento de la red de datos y voz
12. Remitir informes técnicos a la autoridad superior, cuando así fuese requerido, quien a su vez decidirá el beneficio de elevar ante el Poder Ejecutivo (presidente(a) de la

República) el avance y estado de los casos remitidos para investigación o seguimiento en las entidades de la administración pública
13. Brindar explicaciones sobre el resultado planteado en los informes técnicos remitidos, o cualquier otro tema cuando sea solicitado
14. Solicitar y administrar todos los recursos materiales, técnicos y operativos que se necesiten para la adecuada labor de la Unidad
15. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Coordinador de Gestión de Denuncia Ciudadana  
(Nivel de Clasificación IX)*

Formación Académica:	Formación Universitaria atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Tolerancia a la presión 3. Ética profesional 4. Coordinación 5. Organización
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de HonduCompras</b>	
<b>Código:</b>	<b>0859</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Coordinar, planificar las estrategias de uso del Sistema HonduCompras, el manejo de las herramientas, administración de registro de proveedores y la mejora a las capacidades de los usuarios del sistema informático, con el objetivo de garantizar la competencia, publicidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones públicas; así como, apoyar a los usuarios del sistema para incrementar sus capacidades, en base a lo establecido en el marco legal que lo regula

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar y supervisar el desempeño del personal a cargo, desarrollando las capacidades e informática proporcionando efectiva retroalimentación en tiempo y forma para el logro de los objetivos comunes
2. Gestionar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del sistema de compras del Estado (HonduCompras), para la mejora e innovación de procesos,

políticas y estándares de seguridad de la información y aseguramiento de su correcta operatividad
3. Definir los términos de referencia para la contratación de personal especializado en apoyo a la plataforma de HonduCompras, Gobierno Abierto y Gobierno Digital, así como participar en su evaluación
4. Coordinar y definir con el Jefe de Informática, las políticas interinstitucionales relacionadas a tecnología de la información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas
5. Definir y coordinar con el Jefe de Registro de Proveedores interacciones de mejoras continuas, orientadas a la optimización del proceso de registro, inscripción y certificación de proveedores del Estado
6. Regular y definir con el Jefe de Capacitación acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución
7. Representar a la institución en reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a la plataforma de HonduCompras, comunicaciones institucionales, compras y adquisiciones del Gobierno Abierto
8. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Coordinador de HonduCompras  
(Nivel de Clasificación IX)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o carrera afín.
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que regula los procesos de compras publicas 2. Herramientas informáticas

Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Relaciones interpersonales</li> <li>2.Capacidad de negociación</li> <li>3.Capacidad gerencial</li> <li>4.Ética Profesional</li> <li>5.Trabajo bajo presión</li> </ol>
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Innovación Pública</b>	
<b>Código:</b>	<b>0775</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Planificar, gestionar y liderar los proyectos en el ámbito de innovación y desarrollo, proponiendo e implementando nuevas experiencias en las áreas de la institución, aportando las mejores prácticas en diseño estratégico para nuevos servicios e iniciativas que permiten aumentar la eficiencia y calidad de los servicios públicos, con el objetivo de generar valor social.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar grupos de trabajo multidisciplinarios, con el propósito de lograr la eficiencia en la prestación y la calidad de los servicios que se entregan a los usuarios.
2. Gestionar proyectos con dependencias vinculadas al desarrollo y la innovación.
3. Generar una verdadera política de innovación pública, que tenga un impacto en la cultura y en la forma en que el estado se plantea frente a la ciudadanía.
4. Participar en el desarrollo de productos o servicios innovadores en las áreas organizativas y/o financiera en la entidad.
5. Asistir a las reuniones de trabajo con el nivel directivo cuando sea requerido.

6. Fomentar acuerdos y alianzas institucionales, para lograr una mayor participación del sector público, para que estos modelos dejen de ser un proyecto piloto de excelencia y se repliquen a gran escala para mejorar las condiciones de vida de la población.
7. Elaborar informes técnicos que detallen las funciones y metas logradas, para ser presentados al Secretario de Estado.
8. Ejecutar las actividades del plan de trabajo elaborado y garantizar la obtención de los resultados con los requerimientos, la oportunidad y calidad establecida.
9. Realizar trabajos asignados en el área de innovación pública involucrando a personas, ideas, proyectos, riesgo, cambio y generación de valor público, con el fin de mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Coordinador de Innovación Pública (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Cualquier Título Universitario en el grado de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, en Sistemas o Telecomunicaciones, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	1. Constitución de la República. 2. Gobierno Digital. 3. Innovación pública. 4. Inglés Básico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Capacidad de Gestión.

	<p>2.Capacidad de Análisis.</p> <p>3.Mejora Continua.</p> <p>4.Ética Profesional.</p>
Experiencia:	3 años en trabajos relacionados con el área.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador de Optimización de la Administración Pública</b>	
<b>Código:</b>	<b>8935</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Coordinar, dirigir, establecer y procurar la implementación de mecanismos y estrategias de optimización de la administración pública, realizando para ello análisis legal, presupuestario, organizativo y de recursos humanos, en base a políticas públicas, metodologías relativas y marco legal aplicable y vigente.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar la creación y/o fortalecimiento de las Unidades de Modernización en las diferentes instituciones de la administración pública, para realizar los análisis legales, presupuestarios, organizacionales y de recursos humanos que corresponda en base a Ley Vigente
2. Dirigir y asesorar al personal de las Unidades de Modernización (UDEM) de la administración pública en la identificación de los procesos sustantivos y administrativos a su cargo, con el propósito de contar con una base integral de procesos, que permita realizar el diagnóstico de los mismos

3. Elaborar y difundir las políticas públicas y metodologías relativas al análisis, estudio, seguimiento y evaluación de los procesos de la Administración Pública para generar herramientas que permitan llevar a cabo acciones de mejora encaminadas a la simplificación, estandarización y optimización de los procesos administrativos
4. Desarrollar diagnósticos y propuestas de formulación, reformas o supresión del marco legal que regula la operación y el funcionamiento de las instituciones de la Administración Pública, para identificar áreas de oportunidad que permitan eficientar los procesos y procedimientos
5. Establecer alianzas estratégicas nacionales e internacionales para impulsar los planes de modernización administrativa, que dinamicen las estructuras y agilicen los procesos, para la generación de valores públicos
6. Proponer y desarrollar las políticas públicas, metodologías y métodos en el marco de la modernización administrativa que permitan lograr una administración pública ágil y transparente, generando valor público
7. Desarrollar las estrategias y líneas de acción orientadas a la transformación y optimización de las estructuras orgánicas, adaptándolas a las nuevas formas de trabajo; a su vez coordinando con las instancias correspondientes las mejoras a las estructuras ocupacionales y salariales de la administración pública
8. Dirigir la formulación, reforma, simplificación y desregulación del marco legal aplicable a la Administración Pública, mediante líneas de acción claras y homogéneas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la modernización administrativa
9. Diseñar los programas y mecanismos de capacitación, difusión y apoyo técnico a las Unidades de Modernización de las Instituciones de la Administración Pública sobre las políticas públicas, estrategias, metodologías y líneas de acción en el marco de modernización y

simplificación de los procesos administrativos y las estructuras de la organización

10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Coordinador de Optimización de la Administración Pública*  
(Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Formación Universitaria atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Tolerancia a la presión 3. Ética profesional 4. Coordinación 5. Organización
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Coordinador de Transparencia y Rendición de Cuentas**

<b>Código:</b>	<b>9708</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Mantener la información actualizada, veraz, adecuada y oportuna en el Portal de Transparencia de la Institución y suministrar la información solicitada por un ciudadano siempre y cuando ésta sea de carácter público.

**Funciones del Puesto:**

1. Recabar y actualizar la información pública de la Institución de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, y difundir entre sus servidores públicos el buen manejo y la debida conservación de la misma.
2. Atender y analizar las solicitudes recibidas para dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones de información sea esta interna o externa.
3. Facilitar el procedimiento necesario a los particulares para la presentación de solicitudes de información, llevar un registro y dar seguimiento de los mismos, sus resultados y costos.

4. Custodiar, controlar y garantizar la protección de los expedientes y archivos de las solicitudes de Información Pública.
5. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.
6. Elaborar el manual de procesos, procedimientos y formularios de la unidad.
7. Velar por el cumplimiento a la clasificación de la información reservada o confidencial de la Institución mediante la aplicación de los procesos que la misma Ley y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) determinan.
8. Informar trimestralmente al Secretario de Estado y al Instituto de acceso a la Información Pública, sobre las solicitudes de Acceso a la Información y cuando se requiera por ambos.
9. Solicitar al Departamento, Dirección o Unidad correspondiente con la antelación debida, la información necesaria, verificando que ésta esté acorde a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), esto para dar respuesta a las solicitudes recibidas.
10. Recibir denuncias ciudadanas por presunción de actos irregulares de los servidores públicos de la Institución y darle el trámite correspondiente.
11. Colaborar en todo lo concerniente al tema de Transparencia, rendición de cuentas, fortalecimiento del sistema de integridad, protección de datos de cualquier persona física o jurídica y acceso a la información pública.
12. Remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos las solicitudes de información ingresadas a través del Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
13. Dar respuesta en tiempo y forma a las Resoluciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) concernientes a la información de carácter reservado.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Coordinador de Transparencia y Rendición de Cuentas</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación IX)</i></b>	
Formación Académica:	Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas y Administrativas, Derecho o carrera afín al puesto de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Marco Legal que lo Regula</li> <li>2.Herramientas informáticas</li> <li>3.Atención al usuario</li> <li>4.Administración Pública</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Relaciones interpersonales</li> <li>2.Ética profesional</li> <li>3.Tolerancia a la presión</li> <li>4.Trabajo en equipo</li> </ol>
Experiencia:	3 años en el área de trabajo
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional</b>	
<b>Código:</b>	<b>7029</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Públicas y Multilaterales
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por el personal de la Dirección de Comunicación Institucional de la secretaría de estado; así mismo realizar las funciones de información, prensa y divulgación de las actividades de la secretaría con los medios de comunicación y público en general, así como coordinar los actos protocolarios de acuerdo a políticas establecidas, lineamientos, directrices y reglamentos que rigen en materia de comunicación institucional, en procura de la buena imagen y credibilidad de la institución.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Asesorar al ministro en materia de comunicación social.
2. Planificar y manejar la política de prensa e información de la secretaría.
3. Mantener informado al titular de la secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionadas con la institución.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos que competen a la secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.

5. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la secretaría toda la información antes de ser divulgada.
6. Preparar el mensaje que el titular de la secretaria transmite al país a través de discursos, videos y artículos de prensa.
7. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la secretaría, convocar a los periodistas, actuar como maestro de ceremonia y proporcionarles el boletín con información relacionada con el acto.
8. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.
9. Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la secretaría, para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o solicitan la misma.
10. Asistir al señor secretario de estado y demás funcionarios en los eventos que ellos lo requieran
11. Coordinar los eventos a desarrollar por el despacho ministerial y reuniones especiales atendiendo los actos protocolarios.
12. Supervisar las funciones que desarrolla el personal asignado a la dirección.
13. Participar en reuniones de directores con el señor secretario de estado.
14. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
15. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de los medios de comunicación en general.
16. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Director de Comunicación Institucional</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación XI)</i></b>	
Formación Académica:	Licenciado en Periodismo o Carrera afín del Área de Comunicación. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	1.Paquetes, programas e instrumentos de comunicación. 2.Mercadeo y relaciones internacionales 3.Idioma inglés. 4.Programas de comunicación gubernamental. 5.Cursos sobre ceremonial y protocolo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Ética Profesional. 2.Capacidad de Análisis. 3.Toma de Decisiones. 4.Relaciones Interpersonales. 5.Comunicación.
Experiencia:	5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa</b>	
<b>Código:</b>	<b>0236</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Cooperación y Tramitación Externa
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Diseñar, formular, desarrollar e implementar políticas relacionadas con la gestión y movilización de recursos externos que la secretaría promueva de acuerdo a las leyes y procedimientos establecidos e instrucciones generales con el propósito de desarrollar los proyectos y programas de cooperación externa.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Apoyar al secretario general en la administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.
2. Coordinar con las distintas áreas de trabajo, las iniciativas de cooperación internacional.
3. Convocar y coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.
4. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.
5. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.

6. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Estado o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
7. Atender a misiones internacionales y participar en actividades de supervisión y evaluación de proyectos.
8. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que la secretaría promueva.
9. Representar por delegación al secretario general en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
10. Elaborar el informe anual de actividades y resultados y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
11. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Director de Cooperación Externa  
(Nivel de Clasificación XI)*

Formación Académica:	Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública, con Post Grado en Áreas del Desarrollo Socio Económico.
Conocimientos Específicos:	1.Leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	3.
Experiencia:	5 años en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos y gestión de programas de asistencia externa.

Alternativa:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas. Con experiencia de (8) años en el campo de trabajo, cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Director Legal</b>	
<b>Código:</b>	<b>1009</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías del Estado

### **Misión:**

Brindar asesoría en materia jurídica a la secretaría y resolver aquellas situaciones legales que resulten de la relación entre ésta y las entidades centralizadas, descentralizadas, financieras y particulares conforme a las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la secretaría, para prevenir actos violatorios a la ley que afecten al estado y particulares.

### **Funciones del Puesto:**

1. Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las direcciones generales y departamentos de la secretaría, para prevenir actos violatorios a la ley que afecten al estado y a particulares.
2. Ejercer la representación legal por sustitución de la Procuraduría General de la República a través de un poder especial para litigios en los juicios que se ventilan en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra la secretaría.

3. Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas municipalidades y particulares a las distintas dependencias del estado, con fines de utilidad pública.
4. Asesorar a la secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los tribunales de la república, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
5. Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas en relación a impuestos, que estos deban pagar al estado para que sean de acuerdo a lo que la ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes.
6. Emitir resoluciones autorizando a empresas para ejercer actos de comercio en Honduras, autorización para operar almacenes de depósito públicos y privados, establecimiento de tiendas, libros, licencias para operar como agentes aduaneros, navieros, introducción de materiales y equipo para mantenimiento de contenedores de las agencias navieras exoneradas del impuesto de importación, certificación de inscripción en el registro de prestamistas no bancarios, emisión de notas de crédito, así mismo cuando corresponde emitir la cancelación de operaciones de empresas que operan en el país.
7. Emitir certificación de prestamistas no bancarios legalizando esta actividad, de acuerdo a solicitudes presentadas por particulares y velar para que no se infrinja esta ley, previo dictamen de la Comisión de Bancos y Seguros.
8. Revisar y dictaminar sobre los convenios y contratos que deba firmar el secretario de estado.
9. Redactar iniciativas de ley, proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones.
10. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los procuradores.
11. Sustituir al Secretario General en su ausencia.

12. Compilar y archivar las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la secretaría.

13. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Director Legal</i> (Nivel de Clasificación XI)	
Formación Académica:	Abogado. Colegiado. Post Grado en áreas afines.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Ética Profesional. 2.Toma de Decisiones. 3.Capacidad de Análisis. 4.Juicio. 5.Supervisión de Personal. 6.Tolerancia a la Frustración.
Experiencia:	5 años como Asesor Legal.
Alternativa:	Abogado Colegiado. Experiencia de (6) años en adelante en el campo de trabajo. Cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Director de Tecnología</b>	
<b>Código:</b>	<b>0096</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de la Dirección de Tecnología, mediante el adecuado desarrollo de los procesos técnicos y administrativos, para satisfacer las necesidades tecnológicas de la Secretaría de Estado

#### **Funciones del Puesto:**

1. Administrar la plataforma tecnológica de la Secretaría de Estado, incluyendo a todas las direcciones internas e instituciones del sector, para que la información generada este en línea.
2. Supervisar en forma directa el trabajo que desarrolla el personal a cargo y hacer las observaciones que amerite, mediante reuniones de trabajo.
3. Realizar el resguardo de la información y administración de la seguridad tecnológica, mediante mecanismos específicos en esta área.
4. Brindar apoyo técnico a las instituciones del sector, en la adquisición de plataformas o equipo tecnológico.
5. Asesorar a las autoridades superiores de las instituciones, en la adquisición de hardware y software.

- |   |
|---|
| 6. Tomar decisiones de tipo técnico, en base a necesidades y requerimiento de equipo.   |
| 7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, para la navegación en internet a nivel interno de la secretaria de estado. |
| 8. Presentar informes semanales vía correo electrónico, al ministro, sobre las actividades realizadas.                              |
| 9. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.   |

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Director de Tecnología</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación XI)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Capacidad de Análisis. 2.Capacidad de Gestión. 3.Compromiso. 4.Comunicación. 5.Creatividad. 6.Ética profesional. 7.Responsabilidad. 8.Trabajo en equipo.
Experiencia:	5 años en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Director de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión**

<b>Código:</b>	<b>0638</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Directivo
→ Nivel de Clasificación:	XII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

**Misión:**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se realizan por la secretaría de estado de acuerdo a leyes, políticas y reglamentos, para que estos planes muestren su impacto en el bienestar de la producción en general y para que sirvan de base para la toma de decisiones.

**Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, revisar y supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).
2. Asistir al secretario de estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
3. Elaborar en conjunto con personal a cargo el plan operativo anual de la dirección.
4. Supervisar la elaboración de los registros estadísticos de ingreso y gastos e informes que permiten en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.

5. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la secretaría y del sector.
6. Anticipar en la elaboración de documentos de lineamientos de política presupuestaria, que sirve de fundamento para la elaboración del presupuesto para el ejercicio fiscal (anual) y el presupuesto plurianual.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
8. Realizar la programación operativa de la secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
9. Participar en las negociaciones con organismos internacionales de financiamiento FMI, BID, Banco Mundial, CEPAL, entre otros.
10. Elaborar alternativas de política fiscal referente a reformas tributarias, para la toma de decisiones a nivel de secretaría de estado.
11. Participar en la elaboración de las disposiciones presupuestarias para el ejercicio fiscal (anual) en lo referente a las normas de política macroeconómica.
12. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
13. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
14. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
15. Atender consultas del sector público, privado y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
16. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Director de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (Nivel de Clasificación XII)</b></i>	
Formación Académica:	Maestría relacionada en el área de trabajo
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el campo de las Ciencias Económicas y Administrativas y de la realidad socio económica del país y del sector específico.</li> <li>2. Legislación hondureña.</li> <li>3. Herramientas informáticas y manejo de Office.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Capacidad de Análisis.</li> <li>5. Capacidad de Gestión.</li> <li>6. Ética Profesional.</li> <li>7. Toma de Decisiones.</li> <li>8. Mejora Continua.</li> <li>9. Dirección y Supervisión de personal.</li> </ol>
Experiencia:	6 años en adelante en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Diseñador Gráfico</b>	
<b>Código:</b>	<b>0166</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Preparar diseños e ilustraciones para impresos de revistas, afiches, páginas web, bayas publicitarias, diseños publicitarios televisivos, etc., diagramar libros, folletos e investigar ilustraciones o historias para crear dibujos mediante procedimientos y técnicas establecidas e instrucciones del superior inmediato, con el propósito de dar apoyo al departamento y poder ilustrar conferencias, cursos, etc., que la secretaría realiza.

### **Funciones del Puesto:**

1. Preparar diseños o ilustraciones para folletos, afiches, tarjetas de invitación, diplomas, trifolios, gafetes, revistas, carnet, etc.
2. Elaborar diseños publicitarios referentes a la actividad de la secretaría de estado para los diferentes medios televisivos, prensa escrita, revistas, etc.
3. Diseñar tarjetas de presentación concernientes a la secretaria de estado.
4. Diagramar libros, programas, folletos del departamento.
5. Elaborar material para ilustrar conferencias, cursos, etc.
6. Mantener y reparar computadoras instalando hardware y software.

7. Investigar ilustraciones e historias para crear dibujos y dar apoyo en los diferentes proyectos de recopilación de información de literatura oral, para la publicación de libros.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Diseñador Gráfico</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación V)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Manejo de programas de diseño gráfico: adobe suite, corel suite, macro media suite, office y otros 2. Acreditar cursos de diseño gráfico. 3. Inglés técnico. 4. Teoría de color.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Creatividad 2. Iniciativa 3. Relaciones Interpersonales
Experiencia:	1 año en diseño gráfico.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Educador I</b>		
<b>Código:</b>		<b>1564</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>		
→ Tipo de Puesto:	Común	
→ Familia Funcional:	Educación	
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo	
→ Nivel de Clasificación:	IV	
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado	

#### **Misión:**

Trabajo que implica la ejecución de cursos de adiestramiento en servicio a efecto de capacitar el personal en materia requerida, como parte complementaria del trabajo se practica exámenes especiales. Se reciben instrucciones generales, verbales y/o escritas del superior y se actúa con independencia de criterio en el desarrollo de sus labores, las que son revisadas a través de los resultados obtenidos.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Elaborar lista de asistencia de los alumnos.
2. Preparar pruebas académicas y evaluar las mismas.
3. Rendir informes al Educador II a efecto de constar los resultados obtenidos.
4. Revisar y seleccionar los distintos exámenes que se presenten a diario.
5. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Educador I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IV)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de especialización en el área requerida 2. Materias a impartir 3. Prácticas y conocimientos pedagógicos
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Impartir clases 2. Preparar y practicar exámenes 3. Comunicación 4. Relaciones Interpersonales
Experiencia:	–
Otros:	–
Alternativa	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo

<b>Puesto Tipo: Educador II</b>	
<b>Código:</b>	<b>1565</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Educación
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar funciones en la dirección de una escuela o centro de capacitación. Se actúa con amplia independencia en la ejecución del trabajo dentro de los programas establecidos y el cual es revisado mediante informes de actividades y la evaluación de los resultados de los cursos impartidos.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Orientar, supervisar y evaluar los programas de adiestramiento de personal en general.
2. Proyectar y proponer modificaciones en los planes y programas de estudios.
3. Participar en la selección y matrícula de alumnos para los cursos.
4. Supervisar y evaluar las actividades de los Educadores I.
5. Llevar actualizados los registros relacionados con la actuación de Educadores I y alumnos.
6. Coordinar actividades con otras instituciones relacionadas.
7. Preparar hojas de calificación, certificados, diplomas y organizar actos de clausura.
8. Rendir informes de las actividades realizadas.
9. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Educador II</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación V)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de especialización el área de trabajo 2. Técnicas y prácticas de pedagogía moderna 3. Métodos empleados en la enseñanza teórica y práctica
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Organizar, desarrollar y evaluar programas de adiestramiento 2. Preparar informes 3. Supervisión de Personal 4. Comunicación 5. Relaciones Interpersonales
Experiencia:	1 a 3 años en el área de trabajo
Otros:	–
Alternativa	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo

<b>Puesto Tipo: Especialista en Base de Datos</b>	
<b>Código:</b>	<b>0190</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado.

#### **Misión:**

Trabajo técnico en el Área de la Computación Electrónica, que requiere planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la creación del diseño lógico y físico de base de datos. El trabajo es supervisado y evaluado a través de informes presentados y por los resultados obtenidos.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Diseñar base de datos tributarios, aduaneros, presupuestarios y de otras áreas.
2. Crear paquetes y procedimientos de reorganización de los datos existente en la base datos.
3. Crear paquetes y procedimientos de recuperación de la base de datos.
4. Diseñar procedimientos manuales y automáticos que garanticen la integridad de la base de datos.
5. Impartir charlas y cursos a personal usuario y técnicos sobre temas relacionados con base de datos.

6. Actuar como contraparte técnica en el Área de la Computación en Proyectos en que participan Asesorías Extranjeras.
7. Proporcionar el entrenamiento necesario a los Administradores de Base de Datos.
8. Elaborar y presentar plan de trabajo en informes trimestrales de las actividades desarrolladas.
9. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Especialista en Base de Datos (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario enfocado al campo Informático.
Conocimientos Específicos:	1.Análisis y Diseño de Base de Datos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Creatividad. 2.Mejora Continua. 3.Relaciones Interpersonales. 4.Capacidad de Análisis.
Experiencia:	3 a 5 años en el Campo de Trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Especialista en Gestión de Procesos de Control Interno</b>	
<b>Código:</b>	<b>8913</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Asesorar en el diseño e implementación de gestión de procesos de las instituciones para cumplir con los objetivos de control interno y con ello minimizar los riesgos asociados, todo en procura del logro de una buena gestión de la Hacienda Pública eficaz, eficiente, responsable, transparente e íntegra, en el marco de la Constitución de la República y demás marco legal que lo regula e instrumentos que la desarrollan

### **Funciones del Puesto:**

1. Dar seguimiento a la implementación del control interno a través de la aplicación de las “Guías de Control Interno” emitidas por la ONADICI
2. Coordinar el desarrollo de las reuniones de trabajo con el personal de la Junta Directiva, administrativas, auditorías internas, comités de control interno, comité de ética y comité de riesgo
3. Brindar una pronta atención y respuesta a las disconformidades presentadas, de acuerdo con el área de su competencia

4. Elaboración de manuales de procedimientos de control interno de la ONADICI
5. Participar en procesos de organización y ejecución de planes de capacitación relacionados con el control interno en las diversas entidades del Estado
6. Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos del Control Interno de ONADICI
7. Participar en el proceso de organización y ejecución de planes de capacitación relacionados con el control interno de diversas entidades del Estado
8. Formar y coordinar los comités de control interno en las diferentes instituciones del Estado
9. Elaborar cuestionarios para aplicación de auditorías de control interno
10. Coordinar y formar los comités de control interno en las diferentes instituciones del Estado
11. Elaborar informes de las diferentes actividades realizadas para presentar al jefe inmediato según lo requerido
12. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Especialista en Gestión de Procesos de Control Interno***  
***(Nivel de Clasificación IX)***

Formación Académica:	Formación Universitaria atinente al campo de trabajo
Conocimientos Específicos:	1.Marco legal que lo regula 2.Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones interpersonales 2.Capacidad de negociación
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—

Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Especialista en Riesgo del Sector Público</b>	
<b>Código:</b>	<b>8917</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Analizar y cuantificar los riesgos a los que se expone las diferentes entidades públicas en la implementación de programas y proyectos de modernización, innovación y calidad gubernamental en el sector público; identificando para ello la viabilidad de implementación y rutas críticas de los mismos, en apego a las políticas y estrategias formuladas en la materia.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Identificar la viabilidad de implementación de rutas críticas a los proyectos y programas desarrollados desde la Dirección de Modernización Administrativa (DGMA) de la Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC).
2. Prever y prevenir riesgos potenciales en la implementación de los sistemas de modernización, innovación y calidad gubernamental desarrollados desde la DGMA.

3. Evaluar los riesgos derivados de las operaciones vinculadas a la implementación de los programas, proyectos y de las herramientas tecnológicas para la modernización, innovación y calidad gubernamental de las instituciones del sector público.
4. Identificar las oportunidades de mejora en los proyectos, programas y herramientas implementadas en el sector público, derivado del análisis de riesgo realizado.
5. Dar seguimiento de la evolución en la implementación de los proyectos y programas del sector público, para conocer los ajustes que en el campo de acción deben desarrollarse.
6. Generar los índices y estadísticas que correspondan derivado del análisis de riesgo.
7. Desarrollar el plan de riesgos de la DGMA y de lo productos, programas y herramientas empleadas en el sector público.
8. Determinar los tipos de riesgos del sector público orientados a la modernización, innovación y calidad gubernamental.
9. Elaborar y presentar informes periódicos en base a lo solicitado por el jefe inmediato.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Especialista en Riesgo del Sector Público***  
***(Nivel de Clasificación IX)***

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, o Ingeniería Industrial, de preferencia una especialización en Finanzas.
Conocimientos Específicos:	1. Análisis de riesgos para el sector público 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad de negociación

Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Especialista en Transparencia y Rendición de Cuentas**

<b>Código:</b>	<b>9668</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Definir, proponer y asegurar el avance en el cumplimiento de los compromisos en materia de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, en base a las acciones de la Alianza de Gobierno Abierto en Honduras (AGAH) y Estrategia Nacional de Transparencia y Anticorrupción de Honduras y demás marco legal que lo regula.

**Funciones del Puesto:**

1. Revisar y emitir recomendaciones sobre proyectos, informes y políticas en materia de transparencia y gobernabilidad pública.
2. Contribuir en el diseño, coordinación e implementación de las acciones de la alianza de gobierno abierto en Honduras (AGAH).
3. Coordinar y ejecutar la estrategia de comunicaciones de Alianza de Gobierno Abierto en Honduras.

4. Coadyuvar en la coordinación, supervisión y evaluación de los planes de acción del Sistema de Monitoreo y Seguimiento de la Alianza de Gobierno Abierto Honduras (SIMAGAH)
5. Servir de apoyo en la preparación de informes de monitoreo, evaluación de los procesos del área, incluyendo la recopilación y análisis, resguardo de la información de respaldo del cumplimiento de metas reportadas.
6. Asistir en la parte técnica de la coordinación, implementación y supervisión del Sistema Nacional de Transparencia de Honduras
7. Cooperar en la coordinación e implementación de la Estrategia Nacional de Transparencia y Anticorrupción de Honduras (ENTAEH)
8. Participar como conferencista y capacitador en temas sobre Gobierno Abierto, transparencia y anticorrupción
9. Servir de enlace con contrapartes de los diferentes proyectos que tienen relación directa con el tema de transparencia y lucha contra la corrupción.
10. Contribuir en el fortalecimiento de una adecuada coordinación de las acciones del Gobierno, sociedad civil y sector privado para el logro de compromisos en el contexto de transparencia
11. Impulsar y socializar la práctica y aplicación de la ética pública y la rendición de cuentas
12. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Especialista en Transparencia y Rendición de Cuentas*  
(Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:

Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas

	o Ingeniería, de preferencia con especialidad en el campo.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Marco legal que lo regula</li> <li>2.Administración pública</li> <li>3.Herramientas informáticas</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Relaciones interpersonales</li> <li>2.Ética profesional</li> <li>3.Tolerancia a la presión</li> <li>4.Trabajo en equipo</li> </ol>
Experiencia:	3 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Especialista Informático II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0153</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Supervisar y analizar los procesos del sistema informático, diseñar y actualizar la base de datos, asesorar técnica y administrativamente y capacitar el personal de la Secretaría en el uso y mantenimiento de la red, software y hardware de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y políticas institucionales, con el fin de crear aplicaciones y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas que faciliten la toma de decisiones.

### **Funciones del Puesto:**

1. Diseñar y actualizar las páginas web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a las mismas.
2. Mantener en buen estado la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado.
3. Diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
4. Proporcionar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada.
5. Brindar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos.

6. Dar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los Programas de los Sistemas de Información sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente.
7. Supervisar, analizar, mantener e implementar el desarrollo de las Aplicaciones y Programas de los Sistemas, con el fin de garantizar que los usuarios los manejen correctamente.
8. Revisar los manuales operativos desarrollados por el personal técnico, con el fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Verificar pruebas preliminares de los sistemas con los usuarios directos del mismo, con el fin de evitar errores.
10. Colaborar con el Inmediato Jerárquico de forma técnica, en el análisis y diseño de sistemas informáticos en desarrollo.
11. Analizar, programar, brindar asesoría, capacitación y mantenimiento a software y hardware con la responsabilidad de desarrollar e instalar programas y aplicaciones y mantener en óptimas condiciones los sistemas, de acuerdo a procedimientos técnicos del campo de trabajo y los lineamientos establecidos por el Superior Jerárquico.
12. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Especialista Informático II  
(Nivel de Clasificación VIII)***

Formación Académica:	Título Universitario en el área de Informática o Carreras afines.
Conocimientos Específicos:	1. Inglés Técnico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años en puestos relacionados al cargo.

Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Especialista Informático III</b>	
<b>Código:</b>	<b>0154</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Finanzas

#### **Misión:**

Coordinar, Supervisar, controlar y analizar los procesos del Sistema Informático, diseñar y actualizar la base de datos, asesorar técnica y administrativamente y capacitar el personal de la Secretaría en el uso y mantenimiento de la red, software y hardware de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y políticas institucionales, con el fin de crear aplicaciones y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas que faciliten la toma de decisiones.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Administrar el nodo de internet, diseñar y actualizar las páginas del web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a las mismas.
2. Establecer y mantener la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado.
3. Analizar, diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada.

5. Dar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos.
6. Brindar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los programas de los sistemas de información sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente.
7. Supervisar, analizar, mantener e implementar el desarrollo de las aplicaciones y programas de los sistemas, con el fin de garantizar que los usuarios los manejen correctamente.
8. Revisar los manuales operativos desarrollados por el personal técnico, con el fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Verificar pruebas preliminares de los sistemas con los usuarios directos del mismo, con el fin de evitar errores.
10. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de sistemas informáticos en desarrollo.
11. Definir los alcances, limitaciones de los sistemas y proponer medidas o criterios que propicien mejorar el funcionamiento.
12. Controlar la seguridad de la red y/o base de datos asignando perfiles de usuarios para el acceso al sistema al personal de la dependencia.
13. Realizar funciones de administración, mantenimiento de red informática, actualización de base de datos, creación de programas, asesoría técnica administrativa y de capacitación de personal a la dependencia, de acuerdo a procedimientos técnicos del campo de trabajo y a propuestas, lineamientos y políticas establecidas por el Superior Jerárquico.
14. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Especialista Informático III</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IX)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura en el Área Informática o Carreras afines.
Conocimientos Específicos:	1. Inglés Técnico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	5 años en puestos relacionados al cargo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Especialista en Imagen</b>	
<b>Código:</b>	<b>7043</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Prensa Relaciones Públicas
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Fotografiar, filmar y gravar los diferentes eventos que se realizan sobre proyectos y actividades relevantes de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en la Unidad de Información, con el fin de dar a conocer actividades y eventos oficiales importantes a través de los medios hablados, escritos y televisados a nivel nacional.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Fotografiar, clasificar y distribuir tomas gráficas de los diferentes eventos que se realizan, con el fin de dar a conocer actividades y acciones oficiales importantes.
2. Distribuir las fotografías seleccionadas a los medios de comunicación nacionales escritos, hablados y televisados con la finalidad de publicar a Nivel Nacional e Internacional, obras y proyectos que se realizan.
3. Mantener en buenas condiciones la sala de prensa donde periodistas cubren o desarrollan actividades de información tanto nacional como internacional
4. Coordinar agenda con otros periodistas para cubrir giras y presentaciones que se realizan a Nivel de Gobierno.

- |   |
|---|
| 5. Colaborar con otros medios de comunicación cuando solicitan información sobre eventos. |
| 6. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.                     |

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Especialista en Imagen</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IX)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura de preferencia del Área de las Comunicaciones.
Conocimientos Específicos:	1.En ingles básico. 2.Mercadeo. 3.Publicidad. 4.Diseño o imagen. 5.Programa de Cómputo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años en planificación mercadeo o imagen.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Guardián I</b>	
<b>Código:</b>	<b>4510</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Custodia y Policía
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar diversas tareas, custodia de bienes muebles e inmuebles, propiedad de una dependencia gubernamental. El trabajo es realizado mediante turno asignado durante el día o de la noche. Se reciben instrucciones verbales o escritas del superior y en el turno de la noche se actúa con alguna independencia de criterio para resolver situaciones imprevistas. El trabajo es revisado mediante inspecciones periódicas de campo o por informes verbales o escritos o por revisión del reloj de control que porta.

### **Funciones del Puesto:**

1. Vigilar terrenos, edificios, maquinarias, equipo de trabajo, mercaderías y materiales pertenecientes al estado.
2. Hacer recorridos por dentro y fuera del edificio, plantel y otros lugares que vigila.
3. Realizar marcas en el reloj especial, a intervalos de tiempo previamente establecidos, con el propósito de registrar la labor de vigilancia efectuada.
4. Registrar las anomalías ocurridas durante el turno a su cargo.
5. Llevar control de las personas y vehículos, que entran y salen del área que le corresponde vigilar.

6. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Guardián I (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Saber leer y escribir.
Conocimientos Específicos:	1.Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Uso y manejo de armas de fuego. 2.Hacer frente a transgresores y otras personas no autorizadas y para cumplir los reglamentos con firmeza e imparcialidad. 3.Reaccionar rápidamente y con calma en casos de emergencia. 4.Comprender y seguir instrucciones verbales o escritas. 5.Mantener registros sencillos.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Guardalmacén IV</b>	
<b>Código:</b>	<b>0843</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías

#### **Misión:**

Trabajo que requiere administrar un almacén de gran tamaño, actividad y variedad de existencia. Como parte fundamental del trabajo se supervisa las labores de personal subalterno y se rinde la caución legal ante el organismo competente. Se actúa con independencia de criterio en la solución de los problemas que se presentan en el desarrollo de las labores. Se reciben instrucciones generales verbales o por escrito del superior, quien revisa el trabajo periódicamente mediante informes y es sometido a comprobación de oficinas fiscalizadoras.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, asignar y supervisar personal en labores de custodia, almacenaje y de oficina.
2. Firmar documentos por la recepción y despacho de materiales y equipo.
3. Revisar los libros o sistemas de registro de ingreso y egreso de existencias.
4. Elaborar medidas tendientes a mejorar el funcionamiento del almacén a su cargo.
5. Levantar inventarios físicos de las existencias.
6. Disponer la colocación y distribución de los artículos.
7. Rendir informe de las labores realizadas.

8. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i><b>Guardalmacén IV</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación V)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público.
Conocimientos Específicos:	1. Clases de materiales y equipo en existencia. 2. Sistema de archivo, almacenaje y despacho de artículos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Supervisión. 2. Toma de Decisiones. 3. Ética Profesional. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Comunicación.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	Rendir la caución legal respectiva.
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I</b>	
<b>Código:</b>	<b>9556</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad que requiere realizar diversas tareas en la vigilancia y control de los bienes patrimoniales propiedad del Estado, en poder de Instituciones Oficiales y/o de particulares. Se recibe instrucciones específicas en forma verbal y escrita del Superior, quien revisa el trabajo a través de los informes periódicos.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar inspecciones de los bienes muebles e Inmuebles del Estado, en poder de las diferentes Dependencias Gubernamentales, conforme a los inventarios recibidos de los mismos.
2. Efectuar cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles, los cuales han sido reportados por las dependencias, a través de los inventarios respectivos.
3. Efectuar inspecciones de los bienes adquiridos por las dependencias con el objeto de establecer si reúnen las características detalladas en los pedidos efectuados por los mismos.
4. Participar en labores de manejo y custodia de los bienes excedentes y desechados del Estado.

- |  |
|--|
| 5. Realizar operaciones de traslado de bienes excedentes de una a otras dependencias del Estado. |
| 6. Rendir informes periódicos del trabajo desarrollado.  |
| 7. Realizar las funciones afines que se asignen.   |

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Inspector de Bienes Nacionales I (Nivel de Clasificación III)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1.Leyes de Contaduría y Proveduría General de la República y sus Reglamentos
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Interpretar y seguir instrucciones de trabajo 2.Buenas relaciones interpersonales 3.Practicar inventarios cómputos matemáticos sencillos
Experiencia:	1 a 3 años en trabajo oficinesco que hayan requerido labores de inspección.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales II</b>	
<b>Código:</b>	<b>9557</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Controlar, verificar e inspeccionar los bienes patrimoniales propiedad del Estado, en poder de Instituciones Oficiales o de Particulares. Como parte complementaria del trabajo, se actúa como Miembro de la Comisión Nacional de Avalúo. Se recibe instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del Superior y se ejerce cierta independencia de criterio en la ejecución del trabajo, pero siempre sujeto a procedimientos ya establecidos. El trabajo es revisado mediante los informes periódicos y a través de la apreciación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar inventarios físicos en las Dependencias Gubernamentales, a solicitud de estas, o cuando la institución lo estime conveniente.
2. Hacer Inspecciones de los bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición con el objeto de establecer si reúne las características detalladas en los documentos que amparan los pedidos.
3. Efectuar cargos y descargos por los bienes adquiridos, transferidos o desechados en las Dependencias Gubernamentales, actualizando los inventarios respectivos.

4. Participar en la Comisión Nacional de Avalúo. Dictaminando conforme a las investigaciones realizadas sobre los bienes desechados, con el objeto de someterlos a subasta pública
5. Estudiar y dictaminar sobre solicitudes de Certificación de Vehículos propiedad del Estado, al servicio de las Dependencias Gubernamentales, para que puedan ser matriculados en la dependencia correspondiente.
6. Participar en la incineración de bienes desechados levantando el acta correspondiente.
7. Rendir informe periódico del trabajo desarrollado.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Inspector de Bienes Nacionales II***  
***(Nivel de Clasificación IV)***

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1.Contabilidad Patrimonial 2.Leyes y Reglamentos de la Contaduría y Proveeduría General de la Republica 3.Conservación de bienes muebles e inmuebles
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Redacción de informes 2.Relaciones interpersonales. 3.Operación de máquinas de oficina
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales III</b>	
<b>Código:</b>	<b>9558</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoría
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de bastante responsabilidad y complejidad que requiere dirigir, coordinar y supervisar labores de control e inspección de los bienes patrimoniales del Estado, en poder de Instituciones Gubernamentales o de particulares. El trabajo envuelve la supervisión de personal de menor jerarquía y participar en las Resoluciones y Dictámenes de la Comisión Nacional de Avalúo. Se recibe instrucciones generales en forma verbal y escrita del Superior actuándose con independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es revisado a través de los informes y mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar labores de personal auxiliar.
2. Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles al servicio de las Dependencias Gubernamentales, a través de los inventarios físicos levantados para tal efecto.
3. Llevar registro interno de los cargos y descargos transferencias y bienes desechos en las Dependencias Gubernamentales.
4. Participar como Miembro de la Comisión Nacional de Avalúo con fines de investigación y valoración de bienes, para ser sometidos a subasta pública

5. Realizar investigaciones de necesidad de bienes en las Dependencias del Gobierno, con el objeto de promover transferencias de bienes excedentes.
6. Levantar actas de destrucción de bienes desechados.
7. Efectuar labores de promoción de subasta pública, de los bienes desechados del Estado
8. Atender y evacuar solicitudes de Certificación de Vehículos del Estado, al servicio de las Dependencias Gubernamentales, para su correspondiente matrícula en las oficinas respectivas.
9. Dirigir labores de almacenamiento y custodia de bienes excedentes y desechados en poder de la dependencia.
10. Comprobar la conservación y funcionalidad de los bienes que están al servicio de las Dependencias del Estado.
11. Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Inspector de Bienes Nacionales III</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación V)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media, preferiblemente la Rama Comercial
Conocimientos Específicos:	1.Contabilidad Patrimonial 2.Leyes y Reglamentos de la Contaduría y de la Proveduría General de la Republica 3.Técnicas y procedimientos utilizados en las realizaciones de subasta pública 4.Custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles

Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar y seguir instrucciones de trabajo</li> <li>2. Supervisar personal auxiliar</li> <li>3. Facilidad de expresión</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> <li>5. Operación de máquinas de oficina</li> </ol>
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días en servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe de Archivo</b>	
<b>Código:</b>	<b>0016</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar diversas actividades a fin de implementar nuevos métodos y técnicas de archivo y mejorar los existentes. El trabajo conlleva la dirección y supervisión de personal de menor jerarquía. Se reciben instrucciones generales y se actúa con independencia de criterio en el desempeño del trabajo el cual es revisado por informes presentados y evaluación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Organizar las diversas fases del trabajo dentro del programa y determina sistemas a aplicar.
2. Adiestrar personal involucrado en el programa.
3. Elaborar instrumentos de trabajo como Manuales de Procedimiento, Catálogos e Índices.
4. Mejorar los sistemas en base a su propia evaluación.
5. Proyectar nuevos sistemas a aplicarse.
6. Suministrar la información requerida.
7. Supervisar el funcionamiento del sistema de control de documentos prestados.

- |  |
|--|
| 8. Clasificar documentos por disposición.        |
| 9. Realizar las funciones afines que se asignen. |

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe de Archivo (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de Especialización en Archivo. 2. Técnicas y métodos modernos de archivo y administración de documentos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Comunicación. 2. Capacidad de Gestión. 3. Supervisión. 4. Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	1 año de experiencia requerida.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días en servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe y Coordinador Jurídico</b>	
<b>Código:</b>	<b>1060</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Varias Instituciones de Estado

### **Misión:**

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y coordinar las actividades relacionadas en materia jurídica de las diferentes instituciones desconcentradas del Estado y otras de similar jerarquía, para resolver aquellas situaciones que surjan respecto a los servicios legales conforme a las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la institución.

### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir y coordinar las funciones desempeñadas por los Auxiliares Jurídicos, Oficiales Jurídicos y Asesor Legal en lo que concierne a la resolución de los expedientes en la aplicación del marco jurídico vigente.
2. Asignar funciones y supervisar que las actividades delegadas en materia legal al personal a cargo se desarrollen conforme a ley.
3. Revisar y autorizar la elaboración de los acuerdos, convenios, contratos, dictámenes y opiniones legales conforme a las leyes y normativas jurídicas.

4. Asistir y brindar asesoraría en materia legal a la máxima autoridad de la institución en cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República.
5. Atender consultas y reclamos presentados por personas naturales y jurídicas de acuerdo a lo establecido en ley.
6. Rendir informes periódicos a petición de la máxima autoridad.
7. Participar en reuniones en representación de la institución.
8. Elaborar iniciativas de anteproyectos de ley, acuerdos, reglamentos y resoluciones.
9. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe y Coordinador Jurídico (Nivel de Clasificación X)</i>	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado. Colegiado
Conocimientos Específicos:	1.Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Capacidad de Análisis 2.Capacidad de Gestión 3.Ética Profesional 4.Toma de Decisiones 5.Relaciones Interpersonales
Experiencia:	5 años en el área de trabajo
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo

<b>Puesto Tipo: Jefe de Adquisiciones y Contrataciones</b>	
<b>Código:</b>	<b>0868</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los diferentes procesos referentes a contrataciones y adquisiciones de la secretaría, conforme a las disposiciones legales (Reglamento de la Proveduría General de la República, Sistema de Procedimientos de Compras del Estado) etc., a fin de proveer el equipo y suministros para el logro de los objetivos de cada unidad de la secretaría, garantizando que los bienes y servicios contratados y adquiridos sean recibidos conforme a los criterios y normas establecidas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar con todas las dependencias de la secretaría, la elaboración del anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA), para dar cumplimiento a lo planificado.
2. Remitir a la Gerencia Administrativa los informes de avances de los procesos de presupuesto ejecutado en la adquisición y contratación de bienes para la secretaría.
3. Brindar reportes de las compras realizadas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), con el fin de validar los gastos realizados.

4. Supervisar todos los pliegos de licitación que estén enmarcados en la Ley de Contratación del Estado.
5. Ejecutar las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las actividades plasmadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
6. Presentar informes a la Gerencia Administrativa de toda la ejecución de gastos realizados de acuerdo a los planes establecidos por cada dependencia de la institución.
7. Realizar reuniones con el personal, con el fin de dar un mejor seguimiento y evaluación de los procesos de contratación y adquisición.
8. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta y tres diarios reconocidos, todos los pliegos de licitación previamente aprobados por las autoridades correspondientes, así como en la página web de ONCAE (Hondocompras).
9. Remitir a la Gerencia Administrativa los informes de avances en los procesos de adquisiciones de la secretaría de estado.
10. Supervisar las actividades que realiza el personal a cargo.
11. Velar por que lo procesos de adquisición de bienes y servicios se realicen de acuerdo a las normas, leyes, convenios internacionales y reglamentos establecidos.
12. Custodiar la documentación soporte de todos los procesos de adquisición que estén debidamente archivados y digitalizados.
13. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Jefe de Adquisiciones y Contrataciones***  
***(Nivel de Clasificación X)***

Formación Académica:	Cualquier Título Universitario en el grado de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	1.Ley de Contratación del Estado.

	<p>2.Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos.</p> <p>3.Ley y Reglamento de la Proveduría General de la República.</p> <p>4.Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.</p> <p>5.Paquetes de Computación.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>1.Capacidad de Análisis.</p> <p>2.Capacidad de Gestión.</p> <p>3.Mejora Continua.</p> <p>4.Ética Profesional.</p>
Experiencia:	4 años en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales</b>	
<b>Código:</b>	<b>9551</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoría
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de los Inspectores de Bienes Nacionales referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de la Entidad Gubernamental ingresados en el Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), con el propósito de revisar y aprobar todos los movimientos generados según sea el perfil (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc., a fin de llevar un registro actualizado de los bienes con eficiencia, transparencia y racionalidad del uso patrimonial mobiliario e inmobiliario Estatal, de acuerdo a la Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales y demás Leyes Conexas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por el Personal a cargo, para mantener actualizadas las operaciones relacionadas con los Bienes Nacionales del Estado.
2. Coordinar con el Personal de Bienes Nacionales el registro, administración, supervisión y disposición de los Patrimonios de la Entidad Gubernamental que se

- genera a lo interno de la Secretaría, para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales.
3. Distribuir el trabajo al Personal del Departamento, generado por las diversas actividades planificadas y asignándolas según sea el perfil en el Subsistema de Bienes Nacionales (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc.
  4. Revisar todos los ingresos de Bienes Nacionales generados por el Personal Subalterno en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.
  5. Aprobar o desaprobado según sustentos técnicos y legales los ingresos de datos que en materia de Bienes Nacionales ingresa el personal en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.
  6. Definir giras de trabajo para el Personal Subalterno a las diferentes Regionales del País, con el propósito de asignar y actualizar los Bienes Nacionales de la Secretaría.
  7. Asistir y Asesorar a las Autoridades Superiores de la Secretaría por consultas que correspondan al campo de trabajo.
  8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por las Autoridades Superiores y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas.
  9. Realizar Diagnósticos de Situaciones de Bienes Nacionales que se encuentren bajo su administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación) etc., de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.
  10. Aprobar diferentes actos en relación a los Bienes Nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los mismos.
  11. Formular denuncias ante las Autoridades Correspondientes (Gerencia Administrativa, DGIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.
  12. Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Jefe de Departamento de Bienes Nacionales (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en una de las Carreras del Área de Ciencias Económicas, de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada</li> <li>2.Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales</li> <li>3.Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Capacidad de Análisis</li> <li>2.Toma de Decisiones</li> <li>3.Mejora Continua</li> <li>4.Relaciones Interpersonales</li> <li>5.Capacidad de Gestión</li> <li>6.Ética Profesional</li> </ol>
Experiencia:	3 años en funciones genéricas correspondientes al puesto.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe Departamento de Capacitación</b>	
<b>Código:</b>	<b>1578</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Instrucción
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Dirigir, planificar, coordinar y gestionar en lo que corresponde a actividades académicas de acuerdo al plan de Gobierno establecido y de acuerdo a las necesidades que presenta la secretaria de estado como ser: Relaciones personales, ética profesional, etiqueta y protocolo, evaluación de proyectos, atención al público, etc. con el objeto de obtener un mejor rendimiento del personal que presta sus servicios en la secretaria de estado y en base a la Ley que lo regula.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, planificar y coordinar con los diferentes departamentos y direcciones para verificar las necesidades que tienen de capacitación al personal asignado.
2. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a cargo
3. Realizar las evaluaciones y seguimiento a los cursos y talleres impartidos
4. Planificar las diferentes actividades en cuanto a logística, cobertura, personal de apoyo y otros para organizar los eventos oficiales de capacitaciones que se realizan dentro y fuera de la institución.
5. Gestionar capacitaciones según las necesidades que se identifiquen en la institución

6. Coordinar el ingreso de información referente a noticias sobre capacitaciones, comunicados y otras publicaciones referentes a la capacitación a nivel de Estado
7. Socializar con diferentes áreas de la institución para identificar las necesidades de capacitaciones
8. Ofrecer programas de capacitación específicos para ayudar a los funcionarios públicos a mantener o mejorar sus habilidades en el trabajo
9. Elaborar registro de datos de contacto de personas e instituciones relacionadas con la coordinación de capacitaciones
10. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Jefe de Departamento de Capacitación  
(Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Título Universitario a nivel de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías.
Conocimientos Específicos:	1.Ingles Básico, 2.Computación, 3.Relaciones Interpersonales
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones Interpersonales
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Jefe de Desarrollo de Capacidades y Comprador Publico  
Certificado**

<b>Código:</b>	<b>1558</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Instrucción
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**Misión:**

Dirigir, coordinar e identificar la creación de espacios de capacitación y apoyo a los usuarios del Sistema de Honducompras para incrementar sus potenciales tanto a compradores como a vendedores y así mismo a quien requiera adquirir las capacidades intelectuales relacionadas al tema, con el objetivo de llevar a cabo procesos de compras de acuerdo a lo establecido en el marco legal que lo regula.

**Funciones del Puesto:**

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de capacitaciones relacionadas al uso y conocimiento del Sistema de Honducompras dirigido a usuarios del mismo
2. Elaborar calendarización de cursos relativos a diferentes áreas de la Oficina Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado (ONCAE) y así mismo a compradores y vendedores del Estado

3. Coordinar la elaboración de material de ayuda (videos, manuales, entre otros) para entregar a los usuarios de las capacitaciones y mesa de ayuda de la oficina
4. Responder por el desarrollo de capacitaciones en línea
5. Coordinar la elaboración de un protocolo de ayuda para ser implementado en la mesa de ayuda conformada por...
6. Supervisar la asesoría brindada por los oficiales de la mesa de ayuda y los capacitadores de manera que se garantice la satisfacción de manera oportuna y en concordancia con los lineamientos y objetivos de la ONCAE y lo establecido en la normativa que lo regula.
7. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Jefe de Desarrollo de Capacidades y Comprador Publico Certificado***  
*(Nivel de Clasificación X)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o área afín al puesto.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomado en el área de Adquisición Publica</li> <li>2. Normativa que lo regula los procesos de compras y contrataciones del estado y de la administración pública</li> <li>3. Herramientas informáticas</li> <li>4. Inglés básico</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Capacidad gerencial</li> <li>3. Ética profesional</li> </ol>

	4.Capacidad de negociación 5.Calidez 6.Tolerancia
Experiencia:	4 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe de Gestión y Análisis de Compras</b>	
<b>Código:</b>	<b>6132</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Pecuario
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de 0Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades realizadas en el Departamento y que se refieren a los procedimientos y procesos que conllevan las compras por catálogo electrónico u otras modalidades de compras eficientes a través de medios electrónicos, así como otros que puedan implementarse en el país, siempre en el Marco de la Ley que lo regula

### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades realizadas en el Departamento y que se refieren a los procedimientos y procesos que conllevan las compras por catálogo electrónico u otras modalidades de compras eficientes a través de medios electrónicos,
2. Planificar, diseñar y ejecutar los procesos de licitación para las modalidades de: Convenio Marco, Compra Conjunta y subasta a la inversa; así como de otros procesos aprobados por la ley de Compras y Contrataciones del Estado

3. Realizar una catalogación de productos, precios y demás condiciones en el catálogo electrónico, de acuerdo a las ofertas presentadas por los proveedores seleccionados
4. Elaborar y remitir recomendaciones de selección de los proveedores a ser incorporados a los catálogos electrónicos, de acuerdo a los resultados definidos por la comisión evaluadora de cada proceso de selección
5. Monitorear las compras que realizan las instituciones del Estado, a través de catálogo electrónico
6. Asesorar a las diferentes instituciones del Estado usuarias del catálogo electrónico, sobre la gestión de proveedores, sus reclamos a los mismos y el desempeño en relación a las compras que se les realicen a través del catálogo electrónico de compras.
7. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Jefe de Gestión y Análisis de Compras  
(Nivel de Clasificación X)*

Formación Académica:	Título Universitario a nivel de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas y/o Ciencias Sociales.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomado en el área de Adquisición Pública</li> <li>2. Normativa que lo regula los procesos de compras y contrataciones del estado y de la administración pública</li> <li>3. Herramientas informáticas</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Capacidad gerencial</li> <li>3. Ética profesional</li> </ol>

	4.Capacidad de negociación 5.Tolerancia
Experiencia:	4 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe Departamento de Informática II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0111</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Tecnología Informática
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Coordinar, supervisar y capacitar al personal técnico y usuarios del sistema informático, analizar, evaluar y dar solución a la instalación sobre programas, equipo y administración de red que requiera la dependencia, de acuerdo a manuales, procedimientos y lineamientos establecidos, con el fin de mantener, desarrollar y adaptar los programas a las necesidades y apoyar los procesos de información en la gestión institucional.

### **Funciones del Puesto:**

1. Programar e impartir capacitaciones para el personal técnico del departamento y usuarios de la dependencia, con el propósito de ampliar los conocimientos de los empleados, en el uso y manejo de herramientas informáticas.
2. Supervisar el mantenimiento y desarrollo de los programas de sistemas informáticos de la dependencia de acuerdo a los avances tecnológicos, con el fin de prever las condiciones del equipo y satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
3. Coordinar con las máximas autoridades de la secretaría lo referente a la planeación estratégica de recursos en el ámbito de la informática.

4. Analizar y dar solución a las necesidades de instalación de programas, equipo y administración de red según las necesidades de los usuarios, para apoyo de la gestión institucional.
5. Elaborar el plan operativo anual de acuerdo a las necesidades y recursos (humanos, materiales y presupuestarios), a fin de lograr los objetivos establecidos.
6. Monitorear el debido funcionamiento del sistema interno de comunicaciones basado en internet.
7. Realizar las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Jefe Departamento de Informática II (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.
Conocimientos Específicos:	1.Administración de Recursos Humanos. 2.Inglés Técnico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	5 años como jefe del Departamento de Informática I.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe de Registro de Proveedores y Contratos</b>	
<b>Código:</b>	<b>6125</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Otros
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### **Misión:**

Dirigir, coordinar y mantener un registro centralizado de las personas jurídicas y naturales interesadas en la adquisición de contratos sobre compras con los organismos estatales, promoviendo, de manera ágil, la competencia y asegurando el cumplimiento de los requisitos de Ley

#### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, coordinar el quehacer del Departamento y mantener un registro centralizado de las personas jurídicas y naturales interesadas en la adquisición de contratos sobre compras con los organismos estatales
2. Administrar el registro de proveedores y contratistas del Estado, a través de una permanente sistematización, organización y consolidación de los datos suministrados por las personas inscritas y por los entes y organismos regidos por la Ley de Contratación del Estado

3. Diseñar e implementar la metodología que para el registro de proveedores funciones adecuadamente, promoviendo la inscripción de empresas con eficiencia, transparencia y el acceso oportuno y rápido a la información, de acuerdo con los lineamientos de su superior
4. Requerir, revisar, analizar, evaluar y verificar la información suministrada por los proveedores inscritos, para los efectos de la inscripción correspondiente
5. Establecer la metodología para el acceso e intercambio de información con los entes u órganos públicos y privados
6. Definir la metodología para implementar un registro de los inhabilitados para contratar, por razones de incumplimiento de contratos o cualquier otro de los acuerdos de Ley
7. Apoyar al área de capacitaciones en el diseño de capacitación para proveedores y así fomentar y aumentar la participación de estos en los procesos de contratación pública
8. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Jefe de Registro de Proveedores y Contratos***  
***(Nivel de Clasificación X)***

Formación Académica:	Formación Universitaria a nivel de Licenciatura de preferencia en el área de Ciencias Jurídicas o área afín al puesto.
Conocimientos Específicos:	1. Diplomado en el área de Adquisición Pública 2. Normativa Nacional que lo regula los procesos de adquisiciones y contrataciones del estado y de la administración pública

	3.Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Relaciones interpersonales</li> <li>2.Capacidad gerencial</li> <li>3.Ética profesional</li> <li>4.Capacidad de negociación</li> <li>5.Tolerancia</li> </ol>
Experiencia:	4 años en puestos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Administrativo I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0205</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo moderadamente complejo y de responsabilidad que requiere la dirección y ejecución de variadas funciones administrativas de naturaleza presupuestaria de personal, servicios generales y otros, en una dependencia a cargo de un programa de trabajo de dimensión y proyección moderada. Se actúa con independencia de criterio en la ejecución de labores de conformidad a procedimientos y sistemas legalmente establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes periódicos y al mismo tiempo este sujeto a comprobaciones por parte del superior y de oficinas fiscalizadoras.

### **Funciones del Puesto:**

1. Administrar los fondos presupuestarios y rotatorios, asignados a la dependencia.
2. Efectuar compras y pagos de suministros de materiales y servicios.
3. En ocasiones llevar la contabilidad presupuestaria de la dependencia.
4. Supervisar y dirigir el personal administrativo y de servicios generales de menor jerarquía.
5. Asesorar a superiores sobre las disponibilidades presupuestarias.
6. Atender los pedidos de material para cubrir las necesidades de la dependencia.

7. Elaborar planillas de personal y documentos de compra y de pago.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
9. Hacer la cancelación bancaria del fondo rotatorio.
10. Velar por el mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo de dependencia.
11. Llevar control de combustible suministrado a las unidades automotrices.
12. Llevar inventario de mobiliario y equipo perteneciente a la dependencia.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Administrativo I (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	1.Contabilidad Fiscal. 2.Administración Pública. 3.Procedimientos y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Expresarse clara y concisamente en forma verbal y escrita. 2.Interpretar y aplicar leyes y disposiciones de carácter legal o administrativo. 3.Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. 4.Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía.

Experiencia:	0 a 1 año en labores administrativas.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Apoyo en Procesos de Transparencia y Rendición de Cuentas</b>	
<b>Código:</b>	<b>9659</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Servir de apoyo en la realización de funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados a la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado, con la finalidad de hacer más expedita y eficiente la vía para el acceso a la información pública y de esta manera garantizar el derecho a los ciudadanos u otras instancias que lo soliciten y así generar niveles de confianza y credibilidad.

### **Funciones del Puesto:**

1. Apoyar en el diseño, coordinación e implementación de la Alianza de Gobierno Abierto de Honduras (AGAH)
2. Servir de apoyo en la coordinación, supervisión y evaluación del sistema de monitoreo y seguimiento de la Alianza de Gobierno Abierto en Honduras, así mismo en los planes de acción

3. Participar en la coordinación, implementación, supervisión y estrategia del Sistema Nacional de Transparencia de Honduras
4. Apoyo en la revisión y emisión de recomendaciones a proyectos, informes y políticas en materia de transparencia y gobernanza pública
5. Brindar capacitaciones sobre temas de gobierno abierto y anticorrupción
6. Dar apoyo a la coordinación y ejecución de la estrategia de comunicaciones de la Alianza de Gobierno Abierto en Honduras
7. Revisión y emisión de recomendaciones a proyectos, informes y políticas en materia de transparencia y gobernanza pública
8. Contribuir en el fortalecimiento de una adecuada coordinación de las acciones del gobierno, sociedad civil y sector privado para el logro de compromisos en el contexto de transparencia y de uso de los recursos públicos
9. Impulsar la práctica de la ética pública y la rendición de cuentas
10. Mantener actualizada la información pública y brindarla a quien la solicite, siempre protegiendo y manteniendo la confidencialidad del solicitante
11. Llevar registro y archivar solicitudes de información, así también la información recolectada para el portal de transparencia
12. Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la unidad de transparencia, como ser: Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Anticorrupción (CNA)
13. Confirmar, revocar y clasificar la información reservada y la información a ser publicada y dar a conocer los fundamentos de la Unidad para dicho proceso.
14. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial de Apoyo en Procesos de Transparencia y Rendición de Cuentas (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Jurídicas o afín.
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad de gestión 3. Ética profesional 4. Comunicación 5. Trabajo en equipo
Experiencia:	1 año en procesos similares
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Atención al Ciudadano</b>	
<b>Código:</b>	<b>9547</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Instituto Nacional de Migración

### **Misión:**

Brindar al ciudadano una atención de calidad e informarle en relación a las consultas que realizan referente a los trámites migratorios, tomando como base aspectos generales de la Ley de Migración y Extranjería.

### **Funciones del Puesto:**

1. Atender a todas las personas que realizan consultas referentes a trámites migratorios en las diferentes áreas (pasaportes, extranjería y secretario de registro de asuntos migratorios).
2. Ordenar en su respectiva fila a las personas de acuerdo al trámite que están solicitando (cita de pasaporte de emergencia, cita normal de pasaporte, trámite de extranjería, revisión previa de documentos).
3. Trasladar a las personas con preferencia, directamente a ventanilla para agilizar su trámite respectivo (mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y personas con discapacidades).
4. Apoyar en la entrega de pasaportes a los ciudadanos.

5. Asistir a funcionarios y diplomáticos de las instituciones gubernamentales en los trámites migratorios.
6. Atender consultas por teléfono sobre temas migratorios de los ciudadanos.
7. Revisar la documentación presentada por las personas que solicitan trámites migratorios, tomando como base aspectos generales de la Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento.
8. Devolver la documentación que viene incompleta.
9. Elaborar informes a petición del superior inmediato.
10. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial de Atención al Ciudadano (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1.Ley de Migración y Extranjería y su Reglamento. 2.Curso de atención al cliente.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Buenas relaciones interpersonales. 2.Responsabilidad. 3.Vocación de servicio. 4.Comunicación. 5.Iniciativa. 6.Disponibilidad.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Capacitación</b>	
<b>Código:</b>	<b>1593</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Recursos Humanos y Organización
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, diagnósticos de necesidades y gestión de instructores especializados a nivel interinstitucional de acuerdo a directrices del superior jerárquico, lineamientos, normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la formación integral del recurso humano de la secretaría.

#### **Funciones del Puesto:**

9. Participar en la elaboración del plan anual de capacitación de acuerdo a las directrices establecidas por el coordinador, para su aprobación e incorporación del mismo.
10. Participar en la elaboración de la programación mensual de capacitación, mediante la revisión de los planes operativos, con el propósito de lograr las metas establecidas.
11. Apoyar al coordinador en la organización y desarrollo de eventos de capacitación, de acuerdo al levantamiento de necesidades de capacitación realizada al personal de la secretaría, con el fin de contar con recurso humano eficiente.
12. Elaborar trífolios de acuerdo a los eventos a desarrollar a fin de informar el objetivo, misión y visión y contenido de cada evento de capacitación.

13. Llevar un registro y control del personal capacitado, con el propósito de mantener actualizado el inventario de recurso humano de la secretaría que ha recibido capacitación.
14. Apoyar y ejecutar la realización de diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de la secretaría, con el propósito de que sirva para el tomo de decisiones.
15. Realizar giras de trabajo a las regionales en cumplimiento a la programación anual de eventos de capacitación, con el propósito de mejorar la calidad profesional y el desempeño del recurso humano a nivel nacional.
16. Participar en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional a fin de obtener nuevos conocimientos y técnicas que permitan mejorar el desempeño de las funciones asignadas.
17. Gestionar con instituciones descentralizadas, públicas y privadas que brindan cooperación, programación y realización de eventos de capacitación en áreas de interés de la secretaría.
18. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial de Capacitación (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Educación Media preferiblemente Maestro de Educación Media
Conocimientos Específicos:	1. Curso de Técnicas Docentes de Formación de Instituciones
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	1 año en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de prueba:

60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Datos en Procesos de Transparencia</b>	
<b>Código:</b>	<b>0178</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Proceso Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaria de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

### **Misión:**

Realizar monitoreo y análisis en contribución al objetivo de implementar el sistema y seguimiento de los procesos de apoyo para fomentar la prevención, transparencia y buen gobierno mediante la recolección, análisis, revisión y validación de los datos, garantizando los procesos de transparencia y practicas anticorrupción.

### **Funciones del Puesto:**

1. Recolectar datos de los procesos ejecutados por la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
2. Realizar selección de datos para su análisis en base a muestreo, limpieza y clasificación de los mismos
3. Generar análisis de conjunto de datos que deben ser cargados al portal nacional de datos abiertos.

4. Revisar los estándares legales que deben cumplir los conjuntos de datos que se publiquen en el portal nacional de datos abiertos
5. Identificar y analizar los datos obtenidos en los procesos de transparencia para comprender rápidamente los resultados actuales y futuros de las iniciativas de transparencia
6. Identificar problemas legales que puedan afectar la ejecución de los procesos de transparencia y practicas anticorrupción
7. Ayudar a reconocer y solucionar problemas específicos gracias al análisis de datos
8. Contribuir con el fortalecimiento de una adecuada coordinación de las acciones del gobierno, sociedad civil y sector privado para el logro de compromisos en el contexto de transparencia
9. Apoyar en el fortalecimiento de transparencia la asignación y uso de los recursos públicos
10. Impulsar la práctica de la ética pública y la rendición de cuentas
11. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Oficial de Datos en Procesos de Transparencia  
(Nivel de Clasificación)*

Formación Académica:	Formación Universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ingeniería, Ciencias Jurídicas o afín.
Conocimientos Específicos:	1. Normativa que lo regula 2. Herramientas informáticas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Relaciones interpersonales 2. Capacidad de gestión 3. Ética profesional

	<p>4. Comunicación</p> <p>5. Resolución de problemas</p> <p>6. Trabajo en equipo</p>
Experiencia:	1 año en puestos similares
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Informático I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0146</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Revisar las transcripciones de datos, diseñar, desarrollar, implantar, instalar, reparar y mantener los programas de los sistemas, capacitar al personal en técnicas de base de datos, procedimientos de operación y en el uso del equipo, así como brindar soporte técnico a los usuarios, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Superior Jerárquico, con el fin de maximizar la utilización de los recursos y potenciar de los mismos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Diseñar, desarrollar, implantar, instalar, reparar y mantener los programas de los sistemas y el equipo de cómputo, con el fin de agilizar el procesamiento de información por parte de los usuarios.
2. Brindar soporte técnico a los usuarios de las bases de datos, con el objeto de maximizar el uso de los recursos y potenciar los mismos.
3. Verificar y organizar la relación de los procesos a ser implantados con las tablas de las bases de datos, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
4. Revisar las transcripciones de datos de la sección informática con el fin de que sean procesados correctamente.

5. Brindar información mediante la elaboración de reportes al Superior Jerárquico y a los usuarios autorizados por el sistema.
6. Capacitar al personal en técnicas de base de datos, procedimientos de operación y en el uso de equipo de cómputo.
7. Mantener y actualizar la base de datos de prueba o desarrollo y la de producción en constante comparación, con el fin de lograr la calidad de datos e igualdad de estructura y definición, así como mantener los estándares de nomenclatura en los dos ambientes.
8. Colaborar en la elaboración y control de los respaldos necesarios de la base de datos tanto en su contenido como en su periodicidad, con el fin de asegurar y mantener actualizada la información.
9. Administrar y dar mantenimiento a las cuentas de acceso de los sistemas, con el fin de vigilar la aplicación y efectuar las actualizaciones necesarias.
10. Elaborar formatos para ingreso y salida de datos.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

**Oficial Informático I**  
**(Nivel de Clasificación IV)**

Formación Académica:	Bachiller o Técnico en Computación.
Conocimientos Específicos:	1. Microsoft Excel. 2. Programas de Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Supervisión. 2. Control. 3. Revisión de transcripción de datos e 4. Información a los usuarios de acuerdo a instrucciones del superior jerárquico.

Experiencia:	0 a 1 año en el área de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Informático II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0147</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Supervisar, controlar y revisar las transcripciones de datos, diseñar, desarrollar, implantar, instalar, reparar y mantener los programas de los sistemas, capacitar al personal en técnicas de base de datos, procedimientos de operación y en el uso del equipo, así como brindar soporte técnico a los usuarios, de acuerdo a lineamientos establecidos por el Superior Jerárquico, con el fin de maximizar la utilización de los recursos y potenciar los mismos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Diseñar, desarrollar, implantar, instalar, reparar y mantener los programas de los sistemas y el equipo de cómputo, con el fin de agilizar el procesamiento de información por parte de los usuarios.
2. Brindar soporte técnico a los usuarios de las bases de datos, con el objeto de maximizar el uso de los recursos y potenciar los mismos.
3. Verificar y organizar la relación de los procesos a ser implantados con las tablas de las bases de datos, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
4. Supervisar y revisar las transcripciones de datos de la sección informática con el fin de que sean procesados correctamente.

5. Brindar información mediante la elaboración de reportes al Superior Jerárquico y a los usuarios autorizados por el sistema.
6. Capacitar al personal en técnicas de base de datos, procedimientos de operación y en el uso de equipo de cómputo.
7. Mantener y actualizar la base de datos de prueba o desarrollo y la de producción en constante comparación, con el fin de lograr la calidad de datos e igualdad de estructura y definición, así como mantener los estándares de nomenclatura en los dos ambientes.
8. Definir y controlar los respaldos necesarios de la base de datos tanto en su contenido como en su periodicidad, con el fin de asegurar y mantener actualizada la información.
9. Administrar y dar mantenimiento a las cuentas de acceso de los sistemas, con el fin de vigilar la aplicación y efectuar las actualizaciones necesarias.
10. Elaborar formatos para ingreso y salida de datos.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Oficial Informático II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación V)</b></i>	
Formación Académica:	Técnico en Computación, Técnico en base de Datos Administrativos de Redes o Analista Programador.
Conocimientos Específicos:	1. Análisis y Programación de Sistemas. 2. Ambiente de Base de Datos y Redes.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Trabajo en Equipo. 2. Ética Profesional. 3. Cooperación. 4. Relaciones Interpersonales.

	5.Comunicación. 6.Capacidad de Análisis.
Experiencia:	1 año como Oficial Informático I.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Jurídico I</b>	
<b>Código:</b>	<b>1002</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Analizar, elaborar y dictaminar acciones de carácter jurídico administrativo en una unidad legal dependiente de un programa, subprograma, área o sección en una secretaría de estado, con excepción de la representación, asesoría o consultoría legales; de acuerdo con las normas jurídicas, procedimientos y políticas administrativas vigentes, a fin de solucionar de conformidad con la ley, acciones jurídico administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la administración pública.

### **Funciones del Puesto:**

1. Emitir opiniones jurídico administrativas según su área de trabajo.
2. Estudiar proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos administrativos.
3. Elaboración de autos.
4. Analizar, elaborar y dictaminar contratos de servicios profesionales y técnicos, de arrendamiento, suministros y otros.
5. Resolver consultas y dictaminar a cerca de diversos trámites administrativos que requieren opinión legal.
6. Realizar investigaciones de carácter administrativo.

7. Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas a casos concretos.
8. Asistir a los asesores legales en los casos contenciosos administrativos o de otra índole legal en que resulte involucrada la institución.
9. Revisar, analizar y tramitar solicitudes legales concernientes a la institución.
10. Recopilar leyes, reglamentos, resoluciones y en general otras disposiciones administrativas.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Jurídico I</i> (Nivel de Clasificación VII)	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación vigente con énfasis en su área de trabajo.</li> <li>2. Organización y estructura jurídica administrativa del estado.</li> <li>3. Procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar estudios y redactar dictámenes.</li> <li>2. Formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.</li> </ol>

Experiencia:	1 a 3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Jurídico II</b>	
<b>Código:</b>	<b>1003</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Planificar, dirigir, asignar y supervisar la ejecución de las funciones realizadas por Oficiales Jurídicos I y personal auxiliar en una unidad legal de mucha actividad, a nivel de secretaría de estado, de acuerdo con las normas jurídicas, procedimientos y política administrativas vigentes, con el fin de solucionar en conformidad a la ley, las acciones jurídicas administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la administración pública.

### **Funciones del Puesto:**

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de la unidad a su cargo.
2. Asignar, revisar y autorizar el trabajo del personal a su cargo.
3. Emitir opiniones jurídicas administrativas.
4. Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas propias de su competencia.
5. Analizar, elaborar y dictaminar contratos y otros asuntos de carácter legal que le sean asignados.
6. Resolver consultas y dictaminar acerca de diversos trámites jurídico administrativos.

- |   |
|---|
| 7. Realizar y dirigir investigaciones de carácter administrativo y legal.                             |
| 8. Formular y proponer soluciones relativas a la actividad jurídico administrativa de la institución. |
| 9. Realizar las funciones a fines que se asignen.   |

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Oficial Jurídico II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VIII)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados.
Conocimientos Específicos:	1.Legislación vigente con énfasis en su aérea de trabajo. 2.Organización y estructura jurídica administrativa del estado. 3.Procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Efectuar estudios y redactar dictámenes. 2.Formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.
Experiencia:	1 año en el nivel inmediato inferior como Oficial Jurídico I.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Personal I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0459</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que consiste en la dirección, supervisión y ejecución de los trámites, registros y controles de los movimientos del personal en una dependencia estatal de poco movimiento, se reciben instrucciones generales y se actúa con alguna independencia de criterio. El trabajo es revisado a través de los informes que se presentían.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso.
2. Distribuir el trabajo al personal de la sección.
3. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos del personal de la Institución y enviarlos a la oficina de control principal en el caso que ese sea el método de trabajo.
4. Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente.
5. Firmar hojas del Instituto de Seguridad Social, Banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo u otras similares.

- |  |
|--|
| 6. Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.   |
| 7. Enviar citatorias y realizar Audiencias de Descargo.  |
| 8. Tramitar vacaciones previo visto bueno del jefe inmediato del empleado.   |
| 9. Hacer los trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan a esa jefatura.  |
| 10. Solicitar clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones a la oficina central de personal para que hagan la gestión a la Dirección General de Servicio Civil. |
| 11. Realizar las funciones afines que se asignen.  |

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Oficial de Personal I  
(Nivel de Clasificación V)*

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos de administración de personal.</li> <li>2. Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno: Ley de Servicio Civil, Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar Personal.</li> <li>2. Capacidad de Análisis.</li> <li>3. Cooperación.</li> <li>4. Comunicación.</li> <li>5. Ética profesional.</li> <li>6. Relaciones Interpersonales.</li> </ol>

Experiencia:	1 años en labores de administración de personal.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Personal II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0460</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que consiste en la dirección, supervisión y ejecución de los trámites, registros y controles de los movimientos del personal en una dirección general o estar a cargo de los trámites de planillas que realizan a nivel centralizado varios asistentes de personal. Se reciben instrucciones generales y se actúa con alguna independencia de criterio siguiendo normas, métodos de procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes que se presentan.

### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso.
2. Distribuir el trabajo al personal de la sección.
3. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos del personal de la institución, con la oficina central de personal.
4. Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente.

5. Firmar y entregar a los empleados que soliciten hojas del Instituto de Seguridad Social, Banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo u otras similares.
6. Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
7. Enviar citatorias y realizar Audiencias de Descargo.
8. Tramitar vacaciones previo visto bueno del jefe inmediato del empleado.
9. Hacer los trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan a esa jefatura.
10. Solicitar clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones a la oficina central de personal para que hagan la gestión a la Dirección General de Servicio Civil.
11. Dar trámites a las excusas por inasistencia, llegada tarde justificada y aprobada por quien tenga facultad para ello.
12. Llevar y mantener actualizado los expedientes de personal de la dependencia.
13. Revisar que los listados de personal se mantengan debidamente actualizados.
14. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Oficial de Personal II</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación VI)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Cursos de administración de personal. 2. Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno: Ley de

	Servicio Civil, Ley de Jubilaciones y pensiones de los empleados públicos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Administrar Personal.</li> <li>2.Capacidad de Análisis.</li> <li>3.Ética Profesional.</li> <li>4.Cooperación.</li> <li>5.Comunicación.</li> <li>6.Trabajo en Equipo.</li> </ol>
Experiencia:	3 años en labores de administración de personal.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Presupuesto</b>	
<b>Código:</b>	<b>0410</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración Presupuestaria y de Personal
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad que requiere brindar asistencia a las unidades ejecutoras que componen una secretaria de estado en lo referente a la estructura de los anteproyectos de presupuesto y en la ejecución presupuestaria de las partidas asignadas a las mismas. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escrita del superior y se actúa con independencia de criterio ajustándose únicamente a la política presupuestaria establecida al efecto. El trabajo es revisado mediante informes y discusiones periódicas relativas al campo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Prestar asistencia a las unidades ejecutoras que integran el ministerio en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Dar asistencia a las mismas dependencias en cuanto a consultas acerca del proceso presupuestario.
3. Dictaminar ante el superior sobre los renglones presupuestarios que se deben afectar en cuanto a gastos, de acuerdo a la política previamente establecida.

4. Realizar estudios y análisis sobre modificaciones presupuestarias.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de informes periódicos en base al plan de trabajo establecido.
6. Rendir informes periódicos.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial de Presupuestario (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	1.Leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto. 2.Normas establecidas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 3.Análisis presupuestario. 4.Matemáticas aplicadas al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Elaborar dictámenes e informes en forma clara y concisa. 2.Relaciones Interpersonales. 3.Capacidad de Análisis. 4.Cooperación. 5.Comunicación.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos administrativos.

Alternativa:	Pasante universitario que acredite clases en el área financiera, administrativa y contable. Conocimientos; leyes aplicables al presupuesto, normas establecidas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, análisis presupuestarios.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Transparencia</b>	
<b>Código:</b>	<b>9687</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Coordinar, evaluar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de hacer más expedita y eficiente la vía para el acceso a la información pública y de esta manera garantizar este derecho a los ciudadanos que la soliciten y así generar niveles de confianza y credibilidad por parte de dicha unidad.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Elaborar el plan operativo anual, supervisar los avances y desarrollo y presentar informes periódicos del mismo a sus superiores.
2. Establecer, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
3. Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
4. Digitalizar la información pública solicitada.
5. Mantener actualizada y brindar información pública a quien la solicite, proteger y mantener la confidencialidad del solicitante.

- |  |
|--|
| 6. Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública recolectada para la actualización del portal.   |
| 7. Recibir y entregar correspondencia.   |
| 8. Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la Unidad de Transparencia, como ser el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA). |
| 9. Confirmar, revocar y clasificar la información reservada y la información a ser publicada y dar a conocer los fundamentos de la unidad para clasificar dicha información.   |
| 10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.   |

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Oficial de Transparencia  
(Nivel de Clasificación VII)***

Formación Académica:	Cualquier Título Universitario a Nivel de Licenciatura. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>2.Código de Conducta Ética del Servidor Público.</li> <li>3.Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.</li> <li>4.Ley de Contratación del Estado.</li> <li>5.Ley General de la Administración Pública.</li> <li>6.Ley de Procedimientos Administrativos.</li> </ol>

Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	1 año en el puesto requerido.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficinista I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0010</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	I
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar variadas tareas generales de oficina de naturaleza sencilla y rutinaria. Se reciben instrucciones específicas verbales y escritas sobre los deberes a realizar y se espera que una vez familiarizado con los mismos, pueda desempeñarlos satisfactoriamente con un grado mínimo de supervisión. El trabajo es revisado por el superior en forma general.

### **Funciones del Puesto:**

1. Recibir, clasificar y archivar correspondencia y documentos en orden alfabético, numérico o por asunto.
2. Llevar control de entrada y salida de documentos en libros de registro establecidos al efecto.
3. Proporcionar información rutinaria personalmente o por teléfono.
4. Llevar registro mediante tarjetas de control, de entrada y salida de materiales, equipo de oficina, medicinas, mercadería u otros.
5. Llevar inventario o participar en el levantamiento de los mismos.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Oficinista I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación I)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	1.Procedimientos y prácticas generales de oficina. 2.Sistemas y prácticas de archivo. 3.Operaciones fundamentales de las matemáticas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Llevar controles generales de oficina. 2.Entender y seguir instrucciones verbales y escritas. 3.Hacer cálculos sencillos con rapidez y exactitud. 4.Cooperación. 5.Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	1 año en trabajos oficina.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficinista II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0011</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo de oficina que requiere realizar diversas tareas de tipo general cuya ejecución envuelve cierto grado de dificultad y responsabilidad. Se reciben asignaciones de trabajo específicas de un superior, pero se pueden tomar decisiones en cuanto a detalles menores del trabajo el cual es revisado en forma general.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Llevar registro y otros controles de oficina que ofrecen alguna complejidad y rendir informes de los mismos.
2. Revisar facturas, pólizas u otros documentos para verificar su corrección y exactitud.
3. Operar sistemas de archivo que ofrecen alguna complejidad.
4. Revisar facturas, pólizas u otros documentos para verificar su corrección y exactitud.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b>Oficinista II</b> <i>(Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	1.Procedimientos y prácticas modernas de oficina. 2.Operaciones fundamentales de matemáticas. 3.Sistemas y prácticas de archivo. 4.Operación de equipo de oficina.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Seguir instrucciones verbales y escritas. 2.Hacer cálculos de alguna complejidad con rapidez y exactitud. 3.Cooperación. 4. Comunicación. 5.Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	0 a 1 año en labores generales de oficina.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Operador de Planta Telefónica I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0185</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico - Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Realizar las actividades oficinescas sencillas relacionadas con la operación de la planta telefónica, atención al público, recepción, clasificación y traslado de documentos o correspondencia a las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos a fin de prestar un servicio de atención al usuario con calidad, prontitud y eficiencia

#### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar, recibir, y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera de la institución.
2. Llevar el control de llamadas telefónicas recibidas y realizadas.
3. Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad.
4. Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados de la institución.
5. Atender a las personas que ingresan a la institución, suministrar información relacionada con la ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
6. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos dirigidos a las diferentes oficinas de la institución.

7. Solicitar material de oficina mediante requisición.
8. Llevar controles eficientes sobre el trabajo realizado.
9. Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observada en el mismo.
10. Realizar las funciones afines que se asignen

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Operador de Planta Telefónica I  
(Nivel de Clasificación III)*

Formación Académica:	Educación Secundaria.
Conocimientos Específicos:	4.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Relaciones Humanas. 2.Excelente presentación personal.
Experiencia:	6 meses en el manejo y operación de plantas telefónicas y labores sencillas de oficina.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Periodista I</b>	
<b>Código:</b>	<b>7021</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Comunicaciones
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Recopilar y redactar todo tipo de documento informativo y divulgar actividades de comunicación y eventos especiales, a la vez diseñar y elaborar folletos, afiches, trifolios y preparar campañas publicitarias, de acuerdo a normas, reglamentos y disposiciones establecidas en cada secretaría, con el propósito de dar a conocer actividades relevantes que realiza cada proyecto y programa adscrito a cada una de las dependencias del estado a nivel nacional.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar el seguimiento de las informaciones que se relacionan con la institución donde se labora, y que difunden los medios de comunicación social.
2. Acudir a las fuentes informativas asignadas, para recolectar la información periodística.
3. Realizar entrevistas a funcionarios de las instituciones o fuentes informativas, mediante grabadoras o por escrito.
4. Redactar la información obtenida para elaborar la noticia y revisar el texto final, para ser incluidas en boletines oficiales y otros medios de difusión.

5. Organizar y dirigir como moderador conferencias de prensa o en actividades culturales.
6. Redactar aclaraciones públicas sobre noticias negativas relacionadas con la institución donde se labora.
7. Servir de enlace entre los periodistas y funcionarios de la institución donde se labora.
8. Escribir libretos para diversos medios de comunicación.
9. Buscar y recabar toda la información necesaria para la elaboración de los libretos.
10. Redactar cuñas radiales para diferentes tipos de promociones.
11. Realizar las funciones a fines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Periodista I</i> (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Egresado Universitario a Nivel de Licenciatura de la Carrera de Periodismo. Licencia del Colegio de Periodistas para ejercer.
Conocimientos Específicos:	1.Principios y prácticas del periodismo. 2.Administración pública y su organización. 3.Materia de grabación y sonido.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Redactar noticias o libretos para ser difundidos por diversos medios de comunicación. 2.Evaluar, seleccionar y condensar material noticioso.

	<p>3. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>4. Uso de instrumentos propios del campo de trabajo.</p>
Experiencia:	–
Alternativa:	<p>Título de Periodista profesional extendido por el Colegio de Periodistas de Honduras en autorización del Congreso Nacional, cuando se creó el Colegio antes mencionado.</p> <p>(Este título se extendió por una sola vez a los fundadores del Colegio de Periodistas).</p>
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo

<b>Puesto Tipo: Planificador I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0620</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere participar en la realización de estudios relacionados con la planificación y evaluación de programas de desarrollo. Asimismo, se puede ejecutar estudios especiales recibiendo ligera supervisión. Se reciben instrucciones específicas o de tipo general dependiendo de la naturaleza de las tareas encomendadas y se dispone de alguna independencia para usar propio criterio en la solución de problemas relacionados con los deberes. El trabajo es revisado a su terminación o durante su elaboración por el superior a través del análisis del mismo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Recopilar, tabular e interpretar información estadística.
2. Resumir y analizar libros, folletos, informes y demás documentos relacionados con el sector específico.
3. Participar en estudios especiales de identificación de características del desarrollo económico y social del desenvolvimiento histórico de la economía.
4. Colaborar en el establecimiento de metas de los planes operativos.
5. Intervenir en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos.

- |   |
|---|
| 6. Cooperar en la preparación del inventario de proyectos.  |
| 7. Contribuir en la evaluación en todas sus formas de los planos globales, sectoriales, nacionales y regionales a corto, mediano y largo plazo. |
| 8. Efectuar estimaciones y rendir informes según instrucciones del superior.  |
| 9. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.   |

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Planificador I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	Egresado de cualquier Carrera Universitaria relacionada con el campo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	1.Principios y técnicas de la planeación; de la organización y la política administrativa del estado y de los planes de desarrollo en ejecución.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Realizar investigaciones de campo. 2.Recoger la información requerida. 3.Presentar informes claros y precisos. 4.Presentar recomendaciones en la solución de problemas técnicos.
Experiencia:	0 a 1 año en trabajos de investigación.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Planificador II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0621</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar tareas complejas al participar en labores de planificación, coordinación y evaluación de programas de desarrollo económico. En algunos casos el puesto conlleva dirigir u orientar personal auxiliar en el mismo campo. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita del superior y el trabajo se realiza con independencia de criterio siendo revisado a su terminación mediante el análisis del mismo y los resultados obtenidos.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar estudios de identificación de problemas y características del desarrollo económico y social.
2. Preparar estudios del desenvolvimiento histórico de los programas.
3. Hacer estudios de prognosis en los diferentes campos.
4. Elaborar proyecciones macro y micro económicas globales y sectoriales, nacionales y regionales.
5. Realizar estudios especiales complejos.

6. Establecer metas de los planes operativos y formular recomendaciones para la realización efectiva.
7. Dirigir y orientar cuando está en oficinas sectoriales o cargos de un estudio específico.
8. Preparar o estimar presupuestos.
9. Participar en la formulación de medidas de política y de reformas administrativas e institucionales.
10. Participar en la evaluación o en ocasiones evaluar en todas sus fases los proyectos que correspondan.
11. Formular recomendaciones sobre medidas de corrección o solución de problemas en la ejecución de los proyectos.
12. Realizar viajes de inspección de proyectos e informar del resultado.
13. Cooperar en la coordinación de proyectos de desarrollo.
14. Preparar dictámenes especiales e informes para organismos internacionales.
15. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Planificador II</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación VII)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	1. Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de 6 meses. 2. Organización Administrativa del estado y de los planes en ejecución, su estructura y estado.

Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Investigaciones de campo; para formular recomendaciones técnicas en la solución de problemas relacionados con el trabajo y para formular medidas de política administrativa en la ejecución de proyectos económicos y sociales.
Experiencia:	0 a 1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Planificador Presupuestario I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0614</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar funciones de moderada dificultad en el análisis y estructuración de presupuestos de una o varias dependencias gubernamentales. Se reciben instrucciones específicas del superior en las primeras etapas de adiestramiento y a medida que se va adquiriendo experiencia. Se asumen funciones de mayor complejidad y bajo supervisión general. El trabajo es revisado durante el desarrollo por métodos establecidos al efecto y su terminación por la evaluación respectiva.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Cooperar en la asistencia técnica brindada a las dependencias gubernamentales en la preparación de los anteproyectos de presupuesto por programas.
2. Realizar estudio y análisis de anteproyectos de lo referente a descripciones, metas de trabajo, sueldos, gastos de operación, inversiones y otros, presentando las recomendaciones del caso.
3. Participar en reuniones administrativas para la discusión de los anteproyectos de presupuesto asignados, con representantes gubernamentales encargados de programas y/o subprogramas.

- |  |
|--|
| 4. Cooperar en la estructuración del proyecto de presupuesto de acuerdo con las modificaciones introducida por autoridad competente. |
| 5. Colaborar en la publicación y distribución del presupuesto.   |
| 6. Participar en el análisis de informes periódicos presentados por las dependencias con fines de evaluación.                        |
| 7. Efectuar revisiones de la contabilidad presupuestaria de las dependencias.  |
| 8. Rendir informes de labores realizadas.  |
| 9. Participar en revisiones de ingresos en su proyección y realización en base a información gubernamental y privada.                |
| 10. Participar en estudios de bases tributarias de conformidad a recaudaciones realizadas.   |
| 11. Hacer proyecciones de ingreso a corto plazo.   |
| 12. Verificar la veracidad de información económica.   |
| 13. Obtener información de ingresos en base a declaraciones juradas de producción de empresas privadas para el análisis respectivo.  |
| 14. Realizar las funciones afines que se asignen.  |

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Planificador Presupuestario I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	Haber aprobado el 75% de las asignaturas de una Carrera Universitaria de la Facultad de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	1.Leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.

	2. Normas establecidas en la elaboración del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Capacidad de Análisis. 2. Cooperación. 3. Comunicación.
Experiencia:	–
Alternativa:	Título de Educación Media. Curso de Especialización en el área de trabajo. Con 6 años en adelante de experiencia en el campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Planificador Presupuestario III</b>	
<b>Código:</b>	<b>0616</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar variadas funciones de complejidad en el análisis y programación presupuestarios de una o varias dependencias gubernamentales. En algunos casos se dirige, asigna y supervisa las labores de personal auxiliar en el campo. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o por escrito y se actúa con bastante iniciativa e independencia en la ejecución del trabajo el cual es revisado mediante discusiones periódicas y a su terminación por la evaluación respectiva.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Prestar asistencia técnica a dependencias gubernamentales cuyos programas de trabajo son de grandes dimensiones los mismos que las asignaciones presupuestarias, en lo relativo a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
2. Evaluar el desarrollo de las actividades de los programas y proyectos específicos de desarrollo integral en lo concerniente a los logros alcanzados y recomendar las modificaciones o adiciones correspondientes.
3. Analizar y dictaminar sobre anteproyectos de presupuesto presentados por las autoridades nominadoras.

4. Realizar estimaciones de ingresos del gobierno central por cuentas y sub cuentas.
5. Hacer estimaciones de ingresos corrientes por cuentas y sub cuentas principales.
6. Revisar las estimaciones por cuentas y subcuentas.
7. Evaluar periódicamente los ingresos corrientes.
8. Analizar determinadas fuentes de ingreso que presenten irregularidades y recomendar lo pertinente.
9. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos en el proceso de formulación, ejecución y control de los programas que integran el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto.
10. Participar en la elaboración de instructivos y formularios requeridos para instruir a las dependencias en la preparación, control y registros contables del proceso presupuestarios.
11. Cooperar en la dirección y supervisión de la elaboración de los proyectos de presupuesto por programas.
12. Dirigir, asignar y supervisar las labores de personal auxiliar en el campo.
13. Participar en la preparación de estudios y trabajos afines de programación presupuestarias.
14. Rendir informes de labores realizadas.
15. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Planificador Presupuestario III***  
***(Nivel de Clasificación VIII)***

Formación Académica:

Título Universitario de una de las Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas. Colegiado.

Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos de Especialización atinente al área de trabajo.</li> <li>2. Leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.</li> <li>3. Análisis y programación presupuestarios.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar técnicas y procedimientos de análisis y programación presupuestarios.</li> <li>2. Capacidad de Análisis.</li> <li>3. Supervisión.</li> <li>4. Ética Profesional.</li> <li>5. Cooperación.</li> <li>6. Relaciones Interpersonales.</li> </ol>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título de Educación Media. Curso de Especialización en el área de trabajo. 6 años en adelante en el campo de trabajo.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Preinterventor Jefe</b>	
<b>Código:</b>	<b>0403</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la labor del área de preintervención, relacionado a todos los trámites administrativos a efecto de verificar la legalidad en la ejecución del recurso financiero como ser: órdenes de pago, pago de transferencias, demandas judiciales, horas extras, entre otras. De conformidad a procedimientos técnicos, directrices establecidas, Disposiciones Generales de Presupuesto vigente, Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado y demás leyes conexas, con el objetivo de brindar un servicio eficiente y oportuno a la institución.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo en el del Departamento de Preintervención de la Gerencia Administrativa.
2. Elaborar la declaración de impuestos por retención en cumplimiento a las obligaciones tributarias de la institución.
3. Revisar las diferentes actividades que se realizan en el departamento como ser: pagos de viáticos, pago de horas extras, ordenes de pagos por diferentes rubros, pagos de impuestos, pago por devoluciones en depósitos de garantía, entre otros.

4. Analizar y supervisar el control interno de la Gerencia Administrativa.
5. Procesar informes solicitados por el Tribunal Superior de Cuentas cuando se realizan auditorias.
6. Participar como observador en sesiones de apertura y evaluación de cotizaciones en casos especiales y relevantes.
7. Brindar capacitaciones al personal a cargo para disponer la rotación de funciones.
8. Asistir a la Sub Gerencia de Presupuesto en la elaboración del plan operativo anual
9. Colaborar en la gestión de modificaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
10. Brindar apoyo en la elaboración de cuotas de compromiso en el SIAFI.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Preinterventor Jefe</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VIII)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario de la Carrera de Contaduría Pública y Finanzas o Carreras afines.
Conocimientos Específicos:	1. Conocimiento y manejo del SIAFI. 2. Computación Básica.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Buenas Relaciones Humanas. 2. Capacidad de Trabajar en Equipo. 3. Ética Profesional. 4. Responsabilidad.
Experiencia:	3 años en puestos similares.
Alternativa:	—
Otros:	—

Periodo de Prueba:

75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva</b>	
<b>Código:</b>	<b>0045</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo secretarial que requiere prestar servicios a nivel de un jefe de nivel ejecutivo o directivo. El trabajo comprende la ejecución de variadas labores de oficina y el manejo de sistemas operativos o paquetes de computación, las que conllevan tacto y confidencialidad. Se reciben instrucciones generales en el desarrollo de las tareas, en forma verbal y/o escrita en asuntos oficiales y rutinarios. Se actúa con independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es evaluado por el superior mediante apreciación en la labor desarrollada.

### **Funciones del Puesto:**

1. Llevar la agenda del jefe inmediato para concertar citas y audiencias.
2. Tomar dictados de cartas, oficios, memorándum, correspondencia, notas, circulares y otros para transcribirlos en la computadora.
3. Transcribir a la computadora trabajos de diversa naturaleza (cuadros, informes, dictámenes, contratos y otros).
4. Recibir y despachar correspondencia.
5. Archivar toda la documentación en forma alfa-numérica.
6. Operar la computadora para emitir diferentes trabajos.

7. Vigilar el buen estado de la computadora y reportar las fallas de la misma.
8. Atender al público personalmente, por teléfono o vía correo electrónico e informar sobre los asuntos que se tramitan en la oficina.
9. Redactar correspondencia de carácter oficial para firma del jefe inmediato y enviarla por fax o por medios electrónicos.
10. Llevar control o registro de asuntos propios de la oficina.
11. Realizar las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Secretaria Ejecutiva (Nivel de clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Redacción. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Comunicación. 4. Iniciativa. 5. Ética Profesional.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 5 años de experiencia en adelante en el campo de trabajo; así mismo acreditar Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto</b>	
<b>Código:</b>	<b>0626</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Presupuesto y Administración Financiera
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Manejar el control del gasto de la dirección superior que comprende: Secretario de Estado, Sub Secretarios, Secretaría General, Dirección Legal, Transporte, Control de Pre intervención del gasto de las demás dependencias o programas de la secretaría, basado en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Reglamento de Viáticos, Acuerdos del Poder Ejecutivo y Legislativo, Ley de Servicio Civil, para efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la secretaría con la eficiencia y eficacia que se requiere.

### **Funciones del Puesto:**

1. Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la secretaría, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las direcciones establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la secretaría.
2. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las direcciones estén ejecutando su presupuesto conforme a ley.

3. Revisar que los plazos con que la secretaría realiza sus actividades cumplan con los requisitos de control interno establecido y aquellos indicados por las leyes y reglamentos que regulan la gestión pública, a fin de que todo este conforme a las disposiciones y según el caso, efectuar los correctivos necesarios.
4. Asesorar y apoyar a las direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas.
5. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados para evitar un déficit.
6. Llevar la contabilidad financiera de la secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República, para ser remitidas a cada una de las direcciones.
7. Preparar los informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la secretaría u otras dependencias del gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del estado.
9. Tramitar el pago de horas extras de acuerdo, con las medidas de austeridad establecidas.
10. Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República, por parte de instituciones desconcentradas.
11. Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia.
12. Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la secretaría u otras dependencias del gobierno, a fin de implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.

13. Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto de las instituciones desconcentradas, con el propósito de que ejecuten en forma correcta los gastos e ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la secretaría.
14. Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
15. Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada dirección va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre, a fin de que en Consejo de Ministros se determine si procede o no para crear el renglón asignado.
16. Elaborar cada 15 días flujos de caja (programación de pagos) de la gerencia administrativa.
17. Integrar con el gerente administrativo la comisión Ad-doc. en relación al Decreto de austeridad No. PCM-005, Medidas de Austeridad del Sector Público, para verificar el seguimiento de esta disposición.
18. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Sub Gerente de Presupuesto</i> (Nivel de Clasificación XI)	
Formación Académica:	Grado Universitario a Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	1. Administración financiera. 2. Fundamento legal atinente al cargo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Análisis. 2. Ética Profesional. 3. Relaciones Interpersonales. 4. Manejo de Personal.

Experiencia:	5 años en un puesto similar o afín.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos</b>	
<b>Código:</b>	<b>0469</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Recursos Humanos y Organización
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la secretaría, de acuerdo con las directrices del secretario de estado, Ley de Servicio Civil y su Reglamento Ley Orgánica de Presupuesto y a las políticas generales de la secretaría, a fin de dar respuesta a la problemática laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la secretaría.
3. Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.

5. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de la secretaría, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
6. Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la secretaría, a fin de aplicar la ley y sanciones.
7. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativas, sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros
8. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
9. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
10. Planificar la capacitación del personal de la secretaría en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
11. Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de los mismos.
12. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Sub Gerente de Recursos Humanos  
(Nivel de Clasificación XI)*

Formación Académica:

Título en Administración de Empresas,  
Psicología, Administración Pública o

	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	1.Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Capacidad de Gestión. 2.Comunicación. 3.Ética Profesional. 4.Capacidad de Análisis. 5.Liderazgo.
Experiencia:	5 años en el área de recursos humanos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	
<b>Código:</b>	<b>0822</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Presupuesto y Administración Financiera
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de compras y contratación de bienes y servicios de la secretaría, teniendo como marco legal la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Administración Pública, Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales de Presupuesto y su Reglamento y otras, con el fin de dotar a las distintas unidades de la secretaría de los bienes y servicios necesarios para el adecuado manejo y funcionamiento de las mismas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la secretaría, a fin de cumplir lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y el programa de eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones.
2. Proporcionar información a las diferentes dependencias de la secretaría sobre los precios de materiales y servicios, a fin de elaborar el plan operativo anual.
3. Asistir al Gerente Administrativo en la ejecución de políticas administrativas y en el cumplimiento de las normas de ejecución del gasto.

4. Autorizar ordenes de combustible, con el fin de brindar una adecuada distribución del mismo a cada vehículo de la secretaría.
5. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de aseo, transporte, vigilancia, proveeduría, impresión, mantenimiento, para que dicho personal cumpla con sus funciones.
6. Mantener registros y controles sobre kilometraje de entrada y salida de los vehículos de la secretaría, con el fin de asegurar el uso racional del combustible.
7. Coordinar con el jefe o encargado de seguridad la vigilancia de las instalaciones de la secretaría, a fin de que las mismas se encuentren protegidas contra robo.
8. Revisar las requisiciones de entrada y salida de equipo, materiales y otros, con el objeto de que se sigan los procedimientos establecidos.
9. Supervisar los inventarios de materiales de oficina de la secretaría, a fin de realizar conciliación contra kardex y saldos de las cuentas mayores que maneja la Sub Gerencia de Presupuesto en el área de contabilidad financiera.
10. Supervisar los descargos de mobiliario y equipo de oficina en mal estado, a fin de cumplir con las políticas y controles establecidos por la Contaduría General de la República.
11. Actualizar el listado de proveedores que satisfacen las necesidades de compra de la secretaría.
12. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(Nivel de Clasificación XI)*

Formación Académica:	Grado de Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. Colegiado.
----------------------	---

Conocimientos Específicos:	1.Dirección y manejo de personal. 2.Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1.Toma de Decisiones. 2.Capacidad de Análisis. 3.Capacidad de Gestión. 4.Iniciativa.
Experiencia:	5 años en planificación gerencia y manejo de proyectos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico en Artes Audiovisuales</b>	
<b>Código:</b>	<b>9767</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Secretaría de Educación

#### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad que requiere la cotización recepción de fondos por las ventas que se realizan en una tienda artesanal, de una dependencia gubernamental, así como la venta de artículos en la misma. El trabajo es ejecutado siguiendo instrucciones generales bajo la supervisión de personal de mayor jerarquía y revisados mediante arqueos de caja e informes que se presentan.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Recibir los fondos de las ventas que se realizan diariamente en la tienda artesanal y otros.
2. Preparar depósitos de fondos por ventas realizadas.
3. Elaborar facturas de caja y al crédito.
4. Efectuar arqueos de caja.
5. Colocar los artículos en estantes para exhibición artesanales.
6. Supervisar labores de empaque y protección de productos artesanales.
7. Realizar funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Técnico en Artes Audiovisuales</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación V)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de especialización en dibujo artístico
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Buenas relaciones personales con compañeros y público en general.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico en Capacitación</b>	
<b>Código:</b>	<b>9757</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Educación

### **Misión:**

Planificar, capacitar, evaluar, y dar seguimiento y monitoreo a programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría de Educación tales como: Prevención en violencia en los centros educativos, VIH/SIDA, fortalecimiento de valores, entre otros; a través de convenios con organismos internacionales y nacionales, impartidos en los diferentes centros de estudio a estudiantes y docentes y padres de familia a nivel nacional, con el objetivo de mejorar los procesos de la calidad educativa.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar programas y proyectos que se llevan a cabo en la unidad de orientación educativa, a través de convenios con organismos internacionales y nacionales, para impartirlos en los diferentes centros de estudio a nivel nacional.
2. Brindar capacitaciones y talleres a estudiantes y docentes en todos los centros educativos del país en cuanto a temas de: orientación educativa, prevención de violencia en centros educativos, fortalecimiento de valores, enfermedades de transmisión sexual, entre otros.

3. Coordinar con docentes para trabajar en conjunto con gobiernos estudiantiles (directivas) para orientarlos sobre temas que imparte la unidad de protección educativa, para que estos sirvan de enlace con los demás estudiantes haciendo conciencia en ellos sobre estos temas.
4. Impartir charlas a padres de familia en cuanto a fortalecimiento de valores a través del comité internacional de la cruz roja y mediante el proyecto abriendo espacios humanitarios, entre otros proyectos y programas involucrados.
5. Revisar y validar en conjunto con docentes los materiales operativos utilizados en estos programas y proyectos.
6. Transcribir los materiales de acuerdo a modificaciones realizadas al momento de validar y consensuar la información.
7. Dar seguimiento y monitoreo a las propuestas de programas y proyectos implementados en los centros educativos, en base a visitas personales en cada lugar aplicado.
8. Presentar informes al jefe inmediato de cada gira realizada a nivel nacional en base a las actividades realizadas.
9. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Técnico en Capacitación (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquier área.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Buenas Relaciones Humanas 2. Facilidad de expresión 3. Capacidad para trabajar en equipo.
Experiencia:	2 años en puestos similares.

Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico en Cooperación Externa</b>	
<b>Código:</b>	<b>0259</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Cooperación y Tramitación Externa
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación externa otorgados a la secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por las instituciones y organismos internacionales, con el fin de ejecutar los mismos, de acuerdo a las bases establecidas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Participar en la coordinación y organización de las demandas de cooperación externa que presenta la Secretaría, con el fin de dar seguimiento a la ejecución de los proyectos o programas desarrollados por ONG'S u organismos internacionales.
2. Elaborar informes, realizar presentaciones y desarrollar procedimientos en materia de promoción de gestión de cooperación externa, con el fin de dar a conocer los avances y metodologías a utilizarse para el apoyo y asesoría técnica en la ejecución de programas y proyectos.
3. Verificar que se realice oportunamente la presentación de información relativa a la movilización de recursos de cooperación externa a las diferentes dependencias de la

secretaría, a fin de que puedan realizar sus gestiones adecuadamente para la ejecución de programas y proyectos.
4. Actualizar y dar seguimiento a las normas y procedimientos de gestión de la cooperación internacional, con el propósito de actuar de acuerdo a lo establecido.
5. Participar en la elaboración del plan maestro de inversión que conduce la UPEG, con el objeto de realizar los planteamientos de cooperación externa según las normas y procedimientos establecidos.
6. Controlar y actualizar la base de datos de programas y proyectos apoyados por cooperación externa y de los que están en proceso de gestión, negociación, formulación, con el fin de mantener información que ayude a la toma de decisiones.
7. Elaborar dictámenes sobre los convenios, acuerdos u ofertas de cooperación externa, con el fin de aprobar y dar seguimiento al apoyo recibido.
8. Realizar las funciones afines que le asigne el superior inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Técnico en Cooperación Externa (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de cualquier carrera de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	1. Inglés. 2. Computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	2 años en puestos similares en materia de cooperación externa.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico Informático I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0141</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Tecnología Informática
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Elaborar, realizar y revisar el diseño de datos e implementación de aplicaciones del sistema, así como instalar el software y hardware, configurar computadores, actualizar y dar mantenimiento a la base de datos a red y demás especificaciones técnicas de programación y supervisión emanadas por el jefe inmediato, con el fin de mantener y evitar errores en el software y hardware.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar las pruebas de las aplicaciones que están siendo implementadas en conjunto con los usuarios a fin de disminuir errores.
2. Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico el plan de mantenimiento de las aplicaciones informáticas en producción.
3. Crear y mantener la base de datos, elaborar las copias de respaldo de los programas, aplicaciones y datos.
4. Realizar instalaciones de software, configuración de computadoras y detectar necesidades para la adquisición de nuevo equipo, con el fin de mantener actualizado el sistema y facilitar el trabajo de los usuarios.

5. Brindar capacitación a los usuarios sobre los sistemas y programas de aplicación, para que estos sean utilizados en mejor forma.
6. Ingresar información que proviene de lugares donde no se acceda a la red.
7. Proporcionar las cuentas generadas por el superior para que los usuarios tengan acceso al sistema.
8. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Técnico Informático I</b></i> <i>(Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media de Bachiller en Computación, Técnico en Computación, o Técnico en Administración de Redes.
Conocimientos Específicos:	1.Inglés. 2.Programador de Sistemas. 3.Operador.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	1 año como Oficial de Informática.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico Informático II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0142</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Tecnología Informática
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Coordinar, supervisar, y dar seguimiento a los sistemas y programas de aplicación a través de la ejecución de las operaciones, así como brindar apoyo técnico, actualizar y dar seguimiento al desarrollo de nuevas tecnologías que con llevan a la solución de fallas en el equipo instalado de acuerdo a los objetivos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Coordinar las pruebas de las aplicaciones que están siendo implementadas en conjunto con los usuarios a fin de disminuir errores.
2. Supervisar y ejecutar las operaciones del sistema informático.
3. Proponer y analizar los objetivos, alcances, normas, políticas que regirán los nuevos sistemas, para determinar las bases del diseño.
4. Realizar el análisis, programación, implementación, mantenimiento de los sistemas y elaborar manuales de los mismos, con el fin de que presten soporte a los usuarios.
5. Programar las actividades para desarrollar el análisis, diseño, programación e implementación y documentación de los sistemas.

6. Brindar apoyo técnico, actualizar y dar seguimiento al desarrollo de nuevas tecnologías que lleva a la solución de fallas en el equipo instalado.
7. Controlar y dar seguimiento a los programas del sistema mediante cambios en los archivos del Departamento de Informática, con el propósito de evitar problemas en el software.
8. Crear cuentas de usuarios, para acceder al sistema.
9. Elaborar el plan de capacitaciones sobre los sistemas y programas de aplicación, para que estos sean utilizados en mejor forma.
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Técnico Informático II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	50% de cualquier Carrera Informática.
Conocimientos Específicos:	1.Programación de Lenguajes de computación. 2.Análisis, diseño y programación de sistemas. 3.Procedimientos y técnicas de análisis de sistemas. 4.Sistemas operativos específicos AS/40. 5.Ingles técnico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	2 años Como Técnico Informático I.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico Web Master</b>	
<b>Código:</b>	<b>0109</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Tecnología Informática
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Dirección General de Servicio Civil

### **Misión:**

Actualizar y dar mantenimiento de la página web, así como realizar respaldos, solucionar problemas técnicos, para brindar el mantenimiento y/o programación preventiva y correctiva a los sistemas de información tecnológica (sitios web, virtualización, internet, sistemas de almacenamiento), con el fin de brindar un servicio eficiente y oportuno, garantizando la transparencia en la información proporcionada a la población mediante la web.

### **Funciones del Puesto:**

1. Actualizar información a fin de aprobar los datos a publicar en la web.
2. Mantener el buen funcionamiento de la página web.
3. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web.
4. Mantener actualizado el sitio web a través de planes de mejora en la Tecnología de la Información y Comunicación en informática. (TIC)
5. Realizar comprobaciones del funcionamiento de la página web.
6. Manejar las redes sociales institucionales.
7. Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo, para dar un mejor acceso al sistema

8. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Técnico Web Master</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	Pasante Universitario de cualquier carrera relacionada al área informática.
Conocimientos Específicos:	1. Inglés técnico. 2. Protocolos de Internet. 3. Manipulación de imágenes digitales. 4. Configuración Básica de Servidores Web. 5. Seguridad Informática.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Capacidad de Análisis. 2. Comunicación. 3. Ética Profesional. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Mejora Continua.
Experiencia:	1 año en funciones relacionadas al área de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Telefonista I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0180</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo de alguna complejidad que requiere la operación de aparatos telefónicos semiautomáticos o manuales, en zonas donde existe poco movimiento. Se reciben instrucciones específicas verbalmente y/o por escrito del superior al comienzo de las funciones y cuando se obtiene cierta destreza, las tareas rutinarias son ejecutadas sin dificultad. El trabajo es revisado en forma general a través de la presentación de informes periódicos y evaluados por el público mediante un servicio eficiente.

#### **Funciones del Puesto:**

1. Probar el aparato para constatar su perfecto funcionamiento.
2. Recibir y pasar llamadas telefónicas a los abonados del servicio público en general.
3. Establecer comunicaciones telefónicas ya sean oficiales o particulares.
4. Llevar el control del tiempo de duración de cada llamada telefónica con fines de cobro de conformidad a tarifas establecidas.
5. Comunicar al superior sobre desperfectos ocasionados en el aparato telefónico, para su reparación.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Telefonista I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación II)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso y manejo de aparatos telefónicos.</li> <li>2. Tarifa establecida para el cobro del servicio telefónico.</li> <li>3. Reglamento o normas internas de la dependencia.</li> </ol>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>2. Expresarse claramente en forma verbal o por escrito.</li> <li>3. Recibir y establecer comunicaciones telefónicas</li> <li>4. Realizar reparaciones sencillas.</li> <li>5. Destreza en la operación de aparatos telefónicos.</li> </ol>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Telefonista II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0181</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de complejidad moderada que requiere la operación de aparatos telefónicos en zonas de algún movimiento. No obstante que el trabajo se desarrolla de acuerdo a métodos y procedimientos ya establecidos, se reciben instrucciones específicas del superior al inicio de las funciones. El trabajo es revisado mediante informes periódicos y por la apreciación del público respecto al servicio que se le brinda

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar diariamente pruebas de las líneas telefónicas para comprobar su buen funcionamiento.
2. Recibir y establecer comunicaciones telefónicas en áreas locales, de larga distancia a nivel nacional a solicitud de los usuarios.
3. Anotar las comunicaciones telefónicas de larga distancia en formularios destinados al efecto.
4. Llevar el control de tiempo que dura cada llamada telefónica con fines de cobro conforme a la tarifa establecida al efecto.
5. Presentar informes del trabajo desarrollado.

6. Atender a los usuarios del servicio en cuanto a información sobre a números telefónicos.

7. Realizar las funciones a fines asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Telefonista II (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	1. Uso y manejo de plantas telefónicas. 2. Tarifas establecidas por el cobro del servicio telefónico. 3. Reglamento y demás normas internas de la dependencia.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Preparar informes de trabajo. 2. Recibir y establecer comunicaciones telefónicas. 3. Expresar claramente en forma verbal o por escrito. 4. Destreza en la operación de plantas telefónicas.
Experiencia:	0 a 1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Transcriptor de Procesamiento de Datos</b>	
<b>Código:</b>	<b>0105</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere la transcripción de datos de diversa índole y de diversas áreas de trabajo para incorporarlos a una base de datos. Se reciben asignaciones de trabajo mediante instructivos escritos y verbales emanadas del superior, quien revisa las labores al verificar la calidad y corrección de las mismas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Estudiar los instructivos de programación para transcripción de datos de documentos fuentes.
2. Interpretar datos de los instructivos.
3. Transcribir datos diversos e incorporarlos a una base de datos.
4. Preparar la perforación de los programas de tambor.
5. Hacer trabajos de perforación y verificación.
6. Corregir errores de perforación.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Transcriptor de Procesamiento de Datos (Nivel de Clasificación III)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	1. Curso de Transcriptor de Datos. 2. Prácticas y procedimientos de verificación. 3. Normas y procedimientos para el procesamiento de datos. 4. Matemáticas aplicadas al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	1. Interpretar y seguir instrucciones orales y escritas. 2. Destreza en el manejo de máquinas perforadoras y verificadoras.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

## VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

1. Se identifica que el Manual de Clasificación de Puestos es una herramienta muy valiosa como apoyo en una óptima gestión o administración de los recursos humanos a nivel de las instituciones.
2. Se analiza que el Manual de Clasificación de Puestos permite conocer el funcionamiento de cada unidad de trabajo; así mismo conocer los elementos que puedan influir de manera positiva o negativa en el desarrollo del trabajo, de esta forma se deberán tener puestos actualizados y principalmente que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.
3. Se establece que el Manual de Clasificación de Puestos comprende y resume las funciones primordiales que corresponden según cada institución, por lo tanto; se deberá mantener actualizado en todos sus puestos y por necesidades de las instituciones se crean nuevos puestos o eliminan otros.

### Recomendaciones

Se plantean las siguientes recomendaciones para la Secretaría de Estado en el Despacho de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

1. Utilizar correctamente el Manual de Clasificación de Puestos, es decir; mantener al Servidor Público en el puesto para el que fue nombrado.

2. En casos especiales y cuando se genere un cambio sustancial y permanente en las funciones de un puesto, solicitar a la Dirección General de Servicio Civil la reasignación del puesto, un cambio que se dé por necesidad institucional.
3. Al momento de crearse nuevas unidades o instancias organizacionales, solicitar los dictámenes que correspondan a la Dirección General de Servicio Civil, para obtener la opinión técnica y determinar si procede o no la creación de nuevos puestos.