

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECTRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Mayo, 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DESARROLLO ECONÓMICO

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
1.1 Objetivo General.....	11
1.2 Objetivos Específicos	11
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
III. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	18
3.1 Metodología Utilizada	19
3.2 Características Generales y Contenido del Sistema.....	19
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
3.3 Condiciones para el buen funcionamiento del sistema.....	23
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.....	34
Puesto Tipo: Analista de Empresas	34
Puesto Tipo: Analista de Normalización	37
Puesto Tipo: Analista de Recursos Humanos I.....	40
Puesto Tipo: Analista de Regímenes Especiales	43
Puesto Tipo: Asesor de Asuntos Administrativos, Financieros y Legales	46

Puesto Tipo: Asesor Legal	49
Puesto Tipo: Asistente de Auditor de Precios	52
Puesto Tipo: Asistente del Secretario General	55
Puesto Tipo: Asistente del Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad	58
Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo	61
Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico II	63
Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico III	66
Puesto Tipo: Asistente Técnico MIPYME	69
Puesto Tipo: Auditor de Precios I	72
Puesto Tipo: Auditor de Precios II	75
Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo I	78
Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo II	80
Puesto Tipo: Auxiliar de Archivo	83
Puesto Tipo: Auxiliar de Estadística	85
Puesto Tipo: Auxiliar de Inspector de Empresas	87
Puesto Tipo: Auxiliar Jurídico	89
Puesto Tipo: Bibliotecario Jefe	91
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I	94
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles II	96
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles III	98
Puesto Tipo: Conserje I	100
Puesto Tipo: Conserje II	102
Puesto Tipo: Contador I	104
Puesto Tipo: Contador II	107
Puesto Tipo: Coordinador de Analistas de Empresas	110
Puesto Tipo: Coordinador de la Unidad de Contingentes y Licencias Arancelarios	113
Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional	116
Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa	119
Puesto Tipo: Director de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	122

Puesto Tipo: Director de Modernización.....	125
Puesto Tipo: Director Legal.....	128
Puesto Tipo: Economista III	131
Puesto Tipo: Economista IV	134
Puesto Tipo: Especialista en Gestión de Calidad.....	137
Puesto Tipo: Especialista Informático I.....	140
Puesto Tipo: Estadígrafo I	143
Puesto Tipo: Estadígrafo II	145
Puesto Tipo: Estadígrafo III.....	147
Puesto Tipo: Guardián I.....	150
Puesto Tipo: Guardián II.....	152
Puesto Tipo: Guardián III	154
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I.....	156
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales II	158
Puesto Tipo: Inspector de Empresas	160
Puesto Tipo: Inspector de Metrología.....	162
Puesto Tipo: Jefe de Archivo.....	165
Puesto Tipo: Jefe de Auditoría de Precios	167
Puesto Tipo: Jefe de Centro de Trámites para Exportaciones (CENTREX)	169
Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Promoción Internacional.....	172
Puesto Tipo: Jefe de Metrología Legal	176
Puesto Tipo: Jefe de Promoción de Exportaciones.....	179
Puesto Tipo: Jefe de Promoción de Inversiones	182
Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales.....	185
Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Análisis, Registro y Estadística.....	188
Puesto Tipo: Jefe Departamento de Regímenes Especiales.....	191
Puesto Tipo: Jefe Unidad de Análisis Económico y de Mercado.....	193
Puesto Tipo: Jefe Unidad de Competitividad	196
Puesto Tipo: Jefe Unidad de Pre Inversión.....	199

Puesto Tipo: Negociador en Defensa Comercial	202
Puesto Tipo: Oficial Administrativo I	205
Puesto Tipo: Oficial Administrativo II	208
Puesto Tipo: Oficial Administrativo III.....	211
Puesto Tipo: Oficial Comprador	214
Puesto Tipo: Oficial de Competitividad	216
Puesto Tipo: Oficial de Mantenimiento I.....	219
Puesto Tipo: Oficial de Personal II.....	221
Puesto Tipo: Oficial de Personal III	224
Puesto Tipo: Oficial de Promoción de Inversiones, Exportación y Turismo	227
Puesto Tipo: Oficial Jurídico I.....	230
Puesto Tipo: Oficinista I.....	233
Puesto Tipo: Oficinista II.....	235
Puesto Tipo: Oficinista III	237
Puesto Tipo: Planificador IV	239
Puesto Tipo: Preinterventor I.....	242
Puesto Tipo: Programador de Sistemas I.....	245
Puesto Tipo: Programador de Sistemas II.....	248
Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva	251
Puesto Tipo: Secretaria I.....	254
Puesto Tipo: Secretaria II.....	256
Puesto Tipo: Secretaria III	259
Puesto Tipo: Secretario Técnico de Competitividad, Promoción Internacional e Inversiones	262
Puesto Tipo: Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad	265
Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto	268
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos	272
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	275
Puesto Tipo: Técnico Arancelario	278

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	282
Conclusiones	282
Recomendaciones	282

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 Desarrollo Económico, es la responsable de conducir a Honduras por la ruta al desarrollo, realizando un Gobierno basado en resultados y eliminando las barreras que impiden el desarrollo exitoso de las empresas. De igual manera, buscar la facilitación de procesos que generen certidumbre para la inversión y la generación de empleo y recuperar la confianza del inversionista nacional hasta lograr procesos de expansión y reinversión, así mismo recuperar el posicionamiento internacional en materia de inversión extranjera directa mediante un ejercicio intensivo de promoción internacional de inversiones, la ampliación y diversificación de nuestros mercados de exportación y el desarrollo de un ejercicio sostenido de imagen y marca país,

por tal razón, esta Dirección General de Servicio Civil presenta a las autoridades y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, 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 Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios.

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 Desarrollo Económico, conforme a su Anexo Desglosado 2022.

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 especifica 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 SDE: Secretaría de Desarrollo Económico

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 Persona 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 Automóviles, 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 de la Agencia Hondureña de Aeronáutica

Civil (AHAC), Negociador en Defensa Comercial de la Secretaría de Desarrollo Económico, entre otros.

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 7 plazas de Conserje II en la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico, lo que significa que tales puestos de trabajo pueden ser ocupados hasta por 7 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 Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios 2022 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico.

Tabla 2: Tabla de Índice Alfabético de Clases

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
"A"				
0660	ANALISTA DE EMPRESAS	2	IX	16,800.00
0677	ANALISTA DE NORMALIZACION	2	VIII	15,400.00
0296	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	2	VIII	15,400.00
0299	ANALISTA DE REGIMENES ESPECIALES	2	VIII	15,400.00
0219	ASESOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y LEGALES	4	XII	32,200.00
1006	ASESOR LEGAL	2	IX	16,800.00
0324	ASISTENTE DE AUDITOR DE PRECIOS	2	VI	12,600.00
1052	ASISTENTE DEL SECRETARIO GENERAL	2	IX	16,800.00
0698	ASISTENTE DEL SECRETARIO TECNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	3	X	21,000.00
0047	ASISTENTE EJECUTIVO	2	IX	16,800.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0646	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO II	2	VIII	15,400.00
0647	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO III	2	IX	16,800.00
9784	ASISTENTE TECNICO MIPYME	2	VII	14,000.00
0327	AUDITOR DE PRECIOS I	2	VI	12,600.00
0328	AUDITOR DE PRECIOS II	2	VII	14,000.00
0200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	III	9,443.24
0201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	IV	9,443.24
0015	AUXILIAR DE ARCHIVO	1	III	9,443.24
0700	AUXILIAR DE ESTADISTICA	1	II	9,443.24
0755	AUXILIAR DE INSPECTOR DE EMPRESAS	2	V	11,200.00
1001	AUXILIAR JURIDICO	2	VI	12,600.00
"B"				
1610	BIBLIOTECARIO JEFE	2	V	11,200.00
"C"				
8950	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I	1	II	9,443.24
8951	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES II	1	III	9,443.24
8952	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES III	1	IV	9,443.24
4100	CONSERJE I	1	I	9,443.24

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
4101	CONSERJE II	1	II	9,443.24
0505	CONTADOR I	1	III	9,443.24
0506	CONTADOR II	1	IV	9,443.24
0661	COORDINADOR DE ANALISTAS DE EMPRESAS	3	X	21,000.00
2619	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTINGENTES Y LICENCIAS ARANCELARIOS	2	IX	16,800.00
"D"				
7029	DIRECTOR DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	3	XI	23,900.00
0236	DIRECTOR DE COOPERACION EXTERNA	3	XI	23,900.00
0638	DIRECTOR DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	4	XII	32,200.00
5612	DIRECTOR DE MODERNIZACION	4	XII	32,200.00
1009	DIRECTOR LEGAL	3	XI	23,900.00
"E"				
0602	ECONOMISTA III	2	IX	16,800.00
0603	ECONOMISTA IV	3	X	21,000.00
7042	ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	2	IX	16,800.00
5323	ESPECIALISTA INFORMATICO I	2	VIII	15,400.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0705	ESTADIGRAFO I	1	III	9,443.24
0706	ESTADIGRAFO II	1	IV	9,443.24
0707	ESTADIGRAFO III	2	V	11,200.00
"G"				
4510	GUARDIAN I	1	II	9,443.24
4511	GUARDIAN II	1	III	9,443.24
4512	GUARDIAN III	1	IV	9,443.24
"I"				
9556	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES I	1	III	9,443.24
9557	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES II	1	IV	9,443.24
0750	INSPECTOR DE EMPRESAS	2	VII	14,000.00
0902	INSPECTOR DE METROLOGIA	2	VI	12,600.00
"J"				
0016	JEFE DE ARCHIVO	1	IV	9,443.24
0322	JEFE DE AUDITORIA DE PRECIOS	3	X	21,000.00
0289	JEFE DE CENTRO DE TRAMITES PARA EXPORTACIONES (CENTREX)	2	IX	16,800.00
0688	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION INTERNACIONAL	3	X	21,000.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0901	JEFE DE METROLOGIA LEGAL	2	VIII	15,400.00
0689	JEFE DE PROMOCION DE EXPORTACIONES	2	IX	16,800.00
0607	JEFE DE PROMOCION DE INVERSIONES	2	IX	16,800.00
9551	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES	2	VII	14,000.00
2741	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS, REGISTRO Y ESTADISTICAS	2	IX	16,800.00
0278	JEFE DEPARTAMENTO DE REGIMENES ESPECIALES	2	IX	16,800.00
0675	JEFE UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO Y MERCADO	2	IX	16,800.00
0650	JEFE UNIDAD DE COMPETITIVIDAD	2	IX	16,800.00
0608	JEFE UNIDAD DE PRE INVERSION	2	IX	16,800.00
"N"				
0606	NEGOCIADOR EN DEFENSA COMERCIAL	2	VIII	15,400.00
"O"				
0205	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2	V	11,200.00
0206	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	2	VI	12,600.00
0207	OFICIAL ADMINISTRATIVO III	2	VII	14,000.00
0813	OFICIAL COMPRADOR	1	IV	9,443.24

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0651	OFICIAL DE COMPETITIVIDAD	2	VII	14,000.00
1745	OFICIAL DE MANTENIMIENTO I	1	III	9,443.24
0460	OFICIAL DE PERSONAL II	2	VI	12,600.00
0461	OFICIAL DE PERSONAL III	2	VII	14,000.00
0690	OFICIAL DE PROMOCION DE INVERSIONES, EXPORTACION Y TURISMO	2	VII	14,000.00
1002	OFICIAL JURIDICO I	2	VII	14,000.00
0010	OFICINISTA I	1	I	9,443.24
0011	OFICINISTA II	1	II	9,443.24
0012	OFICINISTA III	1	III	9,443.24
"P"				
0623	PLANIFICADOR IV	2	IX	16,800.00
0417	PREINTERVENTOR I	2	V	11,200.00
0130	PROGRAMADOR DE SISTEMAS I	2	V	11,200.00
0131	PROGRAMADOR DE SISTEMAS II	2	VI	12,600.00
"S"				
0045	SECRETARIA EJECUTIVA	2	V	11,200.00
0040	SECRETARIA I	1	III	9,443.24

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0041	SECRETARIA II	1	IV	9,443.24
0042	SECRETARIA III	2	V	11,200.00
0693	SECRETARIO TECNICO DE COMPETITIVIDAD, PROMOCION INTERNACIONAL E INVERSIONES	4	XII	32,200.00
0699	SECRETARIO TECNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD	4	XII	32,200.00
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
"T"				
9720	TECNICO ARANCELARIO	2	VI	12,600.00

VI. PERFILES DE PUESTOS

Puesto Tipo: Analista de Empresas	
Código:	0660
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Cooperación y Tramitación Externa
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que consiste en el estudio y análisis del sector empresarial, en cuanto a su dinámica, proyección, parte organizacional y como en su participación social. Se reciben instrucciones generales, verbales y por escrito del superior y se actúa con independencia de criterio en el ejercicio de sus labores, las que son revisadas mediante los informes y la evaluación de los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Efectuar análisis global sobre la situación financiera de las empresas.
2. Clasificar los centros de trabajo en base a la modalidad de empleo y por el número de trabajadores y a su actividad permanente o estacional.
3. Mantener estrecha coordinación con los organismos productores de estadística empresarial.
4. Realizar investigaciones y estudios de las oportunidades específicas y factibilidades a efecto de asesorar a los empresarios en las inversiones potenciales.

5. Colaborar en el análisis de los efectos de política y medidas económicas en el sector industrial o empresarial.
6. Analizar y estudiar el mercado de trabajo existente en una región dada, a efecto de detectar el índice de población económicamente activa y la tasa de desocupación.
7. Planificar el control del mercado de trabajo por actividades económicas a fin de detectar el campo de trabajo de mayor capacidad ocupacional.
8. Investigar la capacidad productiva y operativa de una empresa en cuanto a procesar la materia prima nacional.
9. Compilar datos sobre desocupación, participación y ocupación de las fuerzas de trabajo y su participación en el desarrollo económico del país.
10. Analizar y estudiar las políticas y estrategia seguidas por las empresas.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Analista de Empresas</i> <i>(Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura en una carrera del Área de las Ciencias Económicas, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	—
Habilidades y Destrezas Requeridas:	— Capacidad de Análisis. — Ética Profesional. — Mejora Continua.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajo financiero o económico.
Alternativa:	—
Otros:	—

Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.
--------------------	-------------------------------

Puesto Tipo: Analista de Normalización	
Código:	0677
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Protección al Consumidor
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Verificar y analizar la información referente al cumplimiento de normas y reglamentos técnicos de los productos en las fábricas y establecimientos comerciales del país y elaborar anteproyectos de normas y reglamentos técnicos de calidad, para garantizar al consumidor que los productos cumplen con las normas de calidad.

Funciones del Puesto:

1. Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos de calidad de los productos que se comercializan en el país, para beneficiar al consumidor.
2. Analizar la información que se obtiene durante las inspecciones a las fábricas y establecimientos comerciales del país, para proceder conforme a los resultados a aprobar o corregir las diferencias encontradas.
3. Analizar los problemas de salud por deficiencia de micro nutrientes a nivel nacional, en el Comité de Micro nutrientes, formado por representantes de la Secretaría de Salud, Finanzas y la Asociación de Productores de Sal, Azúcar y Harina, para presentar soluciones y contrarrestar las incidencias que esto representa en la productividad del país.

4. Coordinar la mesa de medidas de normalización a nivel internacional en las negociaciones de los tratados de libre comercio, para concertar la posición del país.
5. Asesorar técnicamente a las empresas comerciales que lo soliciten a nivel nacional para detectar y resolver problemas que mejoren su sistema de producción.
6. Citar a los empresarios que incurrir en faltas y comparecer conjuntamente ante el asesor legal de la Dirección de Protección del Consumidor, para resolver los problemas en el envasado, etiquetado o del equipo de medición.
7. Elaborar anteproyectos de reglamentos técnicos de productos derivados del petróleo en un Comité Técnico con representantes Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente, del CIMEQH, en representación de los consumidores y de los importadores, para obtener los parámetros o especificaciones técnicas que deben tener dichos productos para su comercialización.
8. Informar sobre los avances de los comités técnicos de trabajo y apoyar técnica y logísticamente en las reuniones de la Comisión Interinstitucional de Normalización para la emisión y cumplimiento de las normas oficiales de calidad.
9. Elaborar el anteproyecto de Ley de Metrología, Normalización y Acreditación conjuntamente con una comisión interinstitucional para contar con el marco legal que refuerce los compromisos en estas áreas tanto en el comercio interno como internacional.
10. Dictaminar sobre situaciones específicas relativas a plaguicidas, lácteos, absorción de agua en pollos y cárnicos a nivel nacional, para resolver problemas en este campo.
11. Informar al público, estudiantes e instituciones nacionales y de otros países sobre normalización y metrología y acreditación para dar a conocer los avances y normas.
12. Realizar funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Analista de Normalización (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Ingeniería Química, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Normalización, – Metrología y control de calidad, – Administración y programación de proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años en sistemas de gestión de calidad y procesos de producción, operaciones de medición de equipos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Analista de Recursos Humanos I	
Código:	0296
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	– Administración de Recursos Humanos – Manejo de paquetes básicos de computación. – Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Análisis. – Descripción y valoración de puestos.
Experiencia:	1 a 3 años en el área de personal o en actividades técnicas de administración de recursos humanos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Analista de Regímenes Especiales	
Código:	0299
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Regímenes Especiales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Revisar, analizar y elaborar dictámenes de solicitudes de estudios económicos, presentados por empresas a nivel nacional que buscan incorporarse a los Regímenes Especiales (incentivos a las exportaciones) que son administrados por la Secretaría de Desarrollo Económico, para verificar si cumplen con los requisitos establecidos en dichos instrumentos legales e incentivar la industria y crear fuentes de trabajo en todo el país.

Funciones del Puesto:

1. Analizar y resolver las solicitudes presentadas por las empresas a nivel nacional, que buscan acogerse a los diferentes Regímenes, con el fin de verificar si cumplen con los requisitos y hacer un dictamen de producción y resolución definitiva.
2. Realizar los estudios económicos (estados financieros, de factibilidad y proyectos), para evaluar las distintas variables como ser: síntesis del proyecto, ingeniería del proyecto, composición económica financiera; inversión, índices financieros, estados financieros, beneficio costo, tasa interna retorno, prueba de sensibilidad, etc., de las empresas a nivel nacional que solicitan aplicación de los Regímenes para exportación.

3. Elaborar el Dictamen y Resolución correspondiente en donde se establece los beneficios y obligaciones que contraerá la empresa beneficiaria del Régimen de Importación Temporal y pueda importar con suspensión de derechos arancelarios, aduaneros, el impuesto general sobre ventas y demás recargos de importación.
4. Realizar investigaciones de campo previo a dictaminar solicitudes tanto de incorporación, modificación, cancelación de empresas a nivel nacional, para verificar el uso de los beneficios que la Ley de los Regímenes concede y si los bienes que solicitan son necesarios en el proceso de producción.
5. Brindar información eventualmente a los empresarios que asisten a la Dirección a realizar consultas sobre incorporación o modificación a los Regímenes para que conozcan sobre los requisitos y beneficios establecidos por esta Ley.
6. Elaborar cuadros estadísticos con la información proporcionada por las empresas beneficiarias de los Regímenes, con el propósito de saber si se cumple con las obligaciones exigidas por la Ley y mantener informes actualizados.
7. Hacer modificaciones a las Resoluciones de incorporación de empresas a nivel nacional ya incorporados al Régimen de Importación Temporal (RIT) para hacer ampliaciones a la lista de bienes, cambio de partidas arancelarias, cambio de razón social y demás.
8. Realizar las funciones afines que le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Analista de Regímenes Especiales (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Sobre Ley de Zonas Libres, Ley de Representantes Distribuidores y

	Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras y demás Leyes relacionadas con el área de trabajo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	—
Experiencia:	1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Asesor de Asuntos Administrativos, Financieros y Legales	
Código:	0219
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Asesorar en materia administrativa, financiera y legal a diferentes autoridades de una Secretaría de Estado ; así mismo, a quien lo solicite con el objetivo fundamental de aplicar la legalidad y mayor eficiencia en el desempeño de las labores administrativas, financieras y legales; lo anterior según análisis administrativos y presupuestarios en las diversas categorías del gasto corriente y la aplicación del marco legal que lo regule, todo para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos de las instituciones y así mismo del país.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar en materia financiera, administrativa y legal a las diferentes autoridades de una Secretaría de Estado, todo para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos y así mismo su argumentación legal.
2. Orientar en materia financiera, administrativa y legal a las autoridades superiores, de forma personalizada, mediante memorándum, en reuniones de trabajo y vía correo electrónico, según los lineamientos establecidos.

3. Analizar los presupuestos de gasto corriente de la institución y de los programas existentes por cada dirección y dar las recomendaciones que corresponda de acuerdo a especificaciones legales establecidas.
4. Colaborar ante problemas relacionados al tema administrativo, financiero y legal que se emanen de las diferentes áreas de la institución.
5. Encauzar en la viabilidad de diferentes proyectos que se ejecutan en la institución, elaborando perfiles orientados a proyectos, guías metodológicas e informes sobre el desarrollo de los mismos en base a argumentos legales y convenios establecidos.
6. Representar a la máxima autoridad de la institución en reuniones varias de importancia relativa y relacionadas a asuntos administrativos, financieros y legales.
7. Advertir en materia de rendición de cuentas en base a marco legal vigente, a grupos de trabajo que tienen que ver con actividades de presentación de informes al Tribunal Superior de Cuentas y otras entidades a las cuales haya que rendir informes de ejecución presupuestaria u otros.
8. Efectuar y valorar análisis financieros en base a ley para definir lo conveniente para la institución dando respuesta a autoridades superiores, para la toma de decisiones.
9. Desarrollar los lineamientos generales originados en los decretos ejecutivos y los documentos oficiales macros de la institución que están orientados a el área administrativa y financiera.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Asesor de Asuntos Administrativos, Financieros y Legales (Nivel de Clasificación XII)	
Formación Académica:	Maestría enfocada en alguna de las áreas de trabajo sea Administrativa, Finanzas o Legal.

Conocimientos Específicos:	– Marco Legal atinente al caso. – Administración. – Finanzas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis. – Mejora Continua. – Ética Profesional. – Comunicación. – Cooperación. – Creatividad.
Experiencia:	5 años en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días en servicio efectivo.

Puesto Tipo: Asesor Legal	
Código:	1006
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	
Asesor Legal (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:	– Legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras. – Procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública. – Organización Administrativa del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Preparar documentos legales. – 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.

Puesto Tipo: Asistente de Auditor de Precios	
Código:	0324
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Secretaria de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo a nivel de ingreso y de alguna complejidad que requiere la ejecución de variadas tareas al participar en la verificación, análisis e investigación de operaciones contables de empresas, comerciantes y negocios, a fin de controlar y regular los precios de venta en el interior del país. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del superior y el trabajo es revisado a través de informes periódicos y mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Participar en auditorías, análisis e investigaciones de libros contables y estados financieros de las empresas, comerciantes y negocios a fin de determinar la política de precios existentes en las mismas.
2. Participar en labores de codificación, tabulación e interpretación de datos obtenidos en las auditorías practicadas.
3. Recabar información sobre productos, precios, casas comerciales, distribuidoras y otra a fin de mantener los registros e índices estadísticos pertinentes.

4. Preparar cuadros comparativos, gráficos y esquemas sobre el nivel general de precios y de producción habida en el comercio interior.
5. Atender y verificar denuncias sobre especulación y alza indebida de precios que son presentados a la dependencia.
6. Manejar y controlar el sistema de kardex y tarjeteros especiales contentivos de la necesidad de información obtenida en la dependencia.
7. Rendir informes del trabajo desarrollado.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
<i>Asistente de Auditor de Precios (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Prácticas y procedimientos modernos de auditoría. – Política de precios en el comercio interior. – Estadística elemental.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar y seguir instrucciones de trabajo. – Efectuar cálculos numéricos sencillos. – Establecer relaciones interpersonales. – Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

	– Uso de máquinas de oficina.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días en servicio efectivo.

Puesto Tipo: Asistente del Secretario General	
Código:	1052
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Emitir resoluciones, providencias, razonamientos, ejecución de actas, autorización de firmas del Secretario de Estado, así como sobre solicitudes de pasaportes de emergencia, cartas rogatorias de tribunales nacionales y extranjeros y velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos legales, de acuerdo a directrices del Secretario General. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Administración Pública; con el fin de cumplir con los procedimientos y dar orientación legal a los asuntos de la secretaría.

Funciones del Puesto:

1. Asistir al Secretario y Sub Secretario de Estado en las funciones que le competen de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, con el fin de dar la orientación de los asuntos legales concernientes a la secretaría.
2. Elaborar la notificación de las resoluciones y providencias que el Secretario General dicte, y en caso de delegación las que emitan los Sub Secretarios con el fin de seguir el procedimiento legal.
3. Extender certificaciones, razonar documentos y ejecutar actos inherentes a su cargo, con el fin de cumplir con la petición de los solicitantes.

4. Asistir a las licitaciones que se llevan a cabo en la Secretaría de Estado, como representante, para constatar el correcto procedimiento legal de las mismas.
5. Resolver asuntos administrativos de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos, con el fin de hacer más expedita la vía administrativa previa a lo judicial.
6. Emitir dictámenes legales sobre solicitudes de pasaportes de emergencia a personas de países que no tienen representación diplomática en Honduras, cartas rogatorias de tribunales nacionales y extranjeros.
7. Emitir opiniones legales en los casos asignados de las diferentes embajadas y consulados de Honduras en el exterior y oficina del secretario.
8. Tramitar para solicitud de franquicias cuando los funcionarios diplomáticos acreditados en el exterior lo soliciten para la introducción del menaje de casa o vehículo al retornar al país.
9. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asistente del Secretario General (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– En el área legal y administrativa.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años en el área legal.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:	90 días en servicio efectivo.
--------------------	-------------------------------

Puesto Tipo: Asistente del Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad	
Código:	0698
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Asistir al Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad en las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los servicios de Normalización, Metrología y Acreditación, con el propósito de mejorar la competitividad y propiciar el desarrollo sostenible del país, mediante el uso o la aplicación de Normas Internacionales en base a la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Funciones del Puesto:

1. Asistir y brindar asesoraría de acuerdo a los principios fundamentales a los Sistemas de Gestión de Calidad al Secretario Técnico.
2. Llevar registro de satisfacción de calidad de los servicios prestados a la cartera de clientes del Sistema Nacional de la Calidad.
3. Participar en la promoción del catálogo de servicios brindados por el Sistema Nacional de la Calidad con el propósito de incentivar la mejora continua a través de las Normas establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

4. Asistir en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual en concordancia con los diferentes planes presentados por las diferentes coordinaciones del Sistema Nacional de la Calidad (SNC).
5. Atender consultas presentadas por personas naturales y jurídicas de acuerdo a lo establecido en Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
6. Rendir informes periódicos a petición de la máxima autoridad.
7. Participar en reuniones en representación del Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad.
8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Asistente del Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad
(Nivel de Clasificación X)***

Formación Académica:	Título Universitario a nivel de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas de Gestión de la Calidad conforme a las Normas Internacional de Normalización (ISO).
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Ética profesional. – Comunicación. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	3 años en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo	
Código:	0047
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	
Asistente Ejecutivo (Nivel de clasificación IX)	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.
Conocimientos Específicos:	– Dominio del idioma inglés. – Manejar paquetes de computación de acuerdo a necesidades.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Buenas Relaciones Humanas. – 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.

Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico II	
Código:	0646
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoría
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere brindar asistencia técnica al aplicar conocimientos científicos avanzados en diferentes áreas de trabajo con finalidades de desarrollo económico. Se reciben instrucciones generales de manera verbal o escrita y en ejecución de las funciones, se ejerce considerable libertad de acción al recomendar soluciones técnicas enmarcadas dentro de la política general de los planes de trabajo y el cual es revisado a través del análisis y evaluación de los informes presentados al efecto.

Funciones del Puesto:

1. Prepara la metodología a utilizar en la evaluación económica de los proyectos de trabajo.
2. Determinar el rendimiento de los planes específicos de trabajo.
3. Revisión de las maquinarias en actividades diarias.
4. Analizar recopilar y evaluar datos para la determinación de costo.
5. Determinar el rendimiento logrado en la transformación de materia prima en la industria.
6. Determinar y evaluar costo de obras civiles y terrenos con que cuentan las industrias.

7. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

8. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Asistente Especial Técnico II (Nivel de Clasificación VIII)	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. Colegiado. Maestría en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	– Cursos sobre el área de trabajo que sumados tenga una duración no menor de seis meses. – Principios y técnicas modernas utilizadas en proyecto de desarrollo económico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Elaborar estudios económicos y otros afines al campo de trabajo. – Presentar informes técnicos de manera clara y concisa.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo, Colegiado, Cursos sobre el área de trabajo que sumados tengan una duración no menor de (6) meses.

	Experiencia 3 a 5 años en el área de trabajo.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico III	
Código:	0647
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere brindar asesoría técnica al aplicar conocimientos científicos avanzados en diferentes áreas de trabajo, para fin de desarrollo integral en cualquier área especializada, usualmente presta sus servicios a nivel ministerial. Se reciben instrucciones generales verbalmente y escrita, actuando con gran independencia de criterio en el desempeño del cargo. Se rinden informes periódicos para su evaluación y análisis posterior.

Funciones del Puesto:

1. Preparar la metodología y técnica a utilizarse en la evaluación económica de cualquier campo definido de trabajo.
2. Preparar organizar y ejecutar estudios e investigaciones en cualquier área de trabajo a efecto de investigar factibilidad, rendimiento, racionalidad de un proyecto específico.
3. Asesorar a las autoridades ejecutivas en materia especialísima de trabajo.
4. Asistir a seminarios, conferencias, cónclaves a niveles nacional e internacional por delegación de autoridades superiores.

5. Asesorar a las autoridades ejecutivas en cuanto a política, estrategia a seguir a efecto de aplicar el principio del uso racional de los recursos tanto humano como naturales cuando el caso lo requiera.
6. Presentar informes periódicos de las actividades desarrollada.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asistente Especial Técnico III (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. Colegiado, Maestría en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	– Principios y técnicas modernas utilizadas en proyectos de desarrollo integral en cualquier rama de trabajo. – Política integral y legislación vigente, para fines de aplicación y tendencia adecuadas. – Metodología y técnica de investigación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Coordinar grupos de trabajo. – Presentar informes en forma clara y concisa verbalmente o por escrito. – Elaborar estudios en el campo de trabajo requerido.

Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura ateniende al campo de trabajo. Cursos sobre el área de trabajo que sumados tengan una duración no menor de (6) meses. Experiencia 5 a 7 años en el campo de trabajo.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Asistente Técnico MIPYME	
Código:	9784
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Coordinar, asistir y desarrollar mesas de trabajo para brindar asistencia técnica, capacitación y otros beneficios al micro, pequeña y mediana empresa para con ello apoyar el fomento y desarrollo del sector social, identificando necesidades y problemas de los sectores micro empresarial y proponer posibles soluciones colegiadas de la mesa de trabajo ante la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (CONAMIPYME).

Funciones del Puesto:

1. Elaborar perfiles de proyectos para empresarios individuales y sociales (grupos, cooperativas, asociaciones, etc.) con el fin de apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa y sector social de la economía.
2. Coordinar y participar en mesas de trabajo para brindar asistencia técnica, capacitación y otros beneficios a la MIPYME con el objetivo de apoyar el fomento y desarrollo del sector social y la economía.
3. Participar en comisiones de trabajo con organismos nacionales e internacionales, para el apoyo, fomento y desarrollo del sector social.

4. Elaborar boletín electrónico a fin de dar a conocer el quehacer de la Dirección Regional, de los Comités de Trabajo y de la Comisión Nacional de la MIPYME.
5. Convocar y asistir a reuniones de trabajo y confirmar la participación de la Comisión de Servicios no Financieros, a fin de elaborar la ayuda memoria y consultar con el coordinador su aprobación.
6. Identificar necesidades y problemas de los sectores micro empresarial y proponer posibles soluciones colegiadas de la mesa de trabajo ante la Secretaria Técnica de CONAMIPYME.
7. Recopilar información y datos sobre las MIPYME y el sector social de la economía, con el fin de contar con datos estadísticos confiables.
8. Evaluar y supervisar proyectos artesanales en diferentes zonas del país, con el fin de supervisar su funcionamiento.
9. Mantener actualizada la página web de la Dirección Regional con el fin de brindar información actualizada a los usuarios.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Asistente Técnico MYPYME (Nivel de Clasificación VII)	
Formación Académica:	Título Universitario del Área de Ciencias Económicas o áreas afines.
Conocimientos Específicos:	– Marco legal referente al fortalecimiento de las MIPYMES y sector social de la economía. – Formulación y evaluación de proyectos orientados a las MIPYMES.

	– Mercadeo y desarrollo empresarial de MIPYMES.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	2 años en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auditor de Precios I	
Código:	0327
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Secretaria de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo que requiere ejecutar variadas tareas moderadamente complejas, en el campo de la auditoría, al verificar, analizar e investigar las operaciones contables de las empresas, con fines de control y regulación de precios en el comercio interior del país. Reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita del superior; actúa con cierta independencia de criterio en la ejecución de su trabajo, el cual desarrolla siguiendo métodos y procedimientos ya establecidos. Su trabajo se le es revisado a través de los informes periódicos y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Verificar denuncias sobre especulaciones y alza indebida de precios, mediante la revisión de documentos contables, libros de contabilidad y estados financieros de los comerciantes, negocios y empresas.
2. Requerir y tomar muestra de sustancias, materias, materiales y productos relacionados con sus investigaciones y auditoría.
3. Efectuar operaciones de codificación, cálculo y análisis matemáticos relativos a la información obtenidas en las auditorías realizadas.

4. Sugerir a sus superiores a través de los informes que presenta, la aplicación de multas y sanciones legales en los casos de méritos suficientemente comprobado.
5. Redactar correspondencia relacionada con sus investigaciones y auditoría.
6. Rendir informe del trabajo desarrollado.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Auditor de Precios I (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Prácticas y sistemas modernos de auditoría. – Política de precios en el comercio interior. – Técnicas y procedimientos de oficina. – Ley y reglamento de comercio interior.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Verificar, investigar y analizar operaciones contables. – Interpretar y seguir instrucciones de trabajo. – Interpretar y aplicar leyes verbales y por escrito. – Relaciones interpersonales. – Operación de máquinas de oficina.

Experiencia:	1 a 3 años en el campo de la auditoría y labores administrativas.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auditor de Precios II	
Código:	0328
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo que requiere ejecutar variadas funciones que ofrecen considerable complejidad en el campo de la auditoría, con fines de control y regulación de precios en el comercio interior del país. se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del superior y se actúa con independencia de criterio en la ejecución del trabajo, pero siempre sujeto a normas y procedimientos ya establecidos y el cual es revisado a través de los informes periódicos.

Funciones del Puesto:

1. Estudiar y analizar las solicitudes de aumento de precios de las empresas dictaminando lo procedente, de acuerdo a las justificaciones obtenidas en las mismas, y de acuerdo a las leyes y reglamentos de comercio interior.
2. Programar y preparar informes técnicos sobre las auditorías y aumento de precios de las empresas.
3. Participar en la determinación de los niveles de precios a regir en el comercio interior, y que sean los más adecuados al interés nacional.

4. Preparar y coordinar las auditorías e investigaciones de las empresas y el comercio, empleando técnicas, sistemas y procedimientos adecuados.
5. Integrar grupos de trabajo con los superiores con el objeto de investigar, detectar y señalar fallas en las auditorías realizadas, aspectos administrativos y de otra naturaleza que incida en el nivel de precios.
6. Rendir informes periódicos del trabajo desarrollado.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Auditor de Precios II (Nivel de Clasificación VII)	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Prácticas y procedimientos modernos de auditoría. – Sistemas de análisis de informes, datos estadísticos. – Formulación y ejecución de la política establecida para el sistema de precios habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar y aplicar leyes y reglamentos. – Expresarse claramente en forma verbal y escrita.

	– Operación de máquinas sumadoras, calculadoras y otras.
Experiencia:	3 a 5 años en labores de auditoría y administrativas.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo I	
Código:	0200
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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 en la ejecución de variadas funciones que ofrecen alguna complejidad en el campo oficinesco administrativo. El trabajo requiere asistir a un oficial administrativo de una dependencia gubernamental de dimensión y proyección moderada. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita y se actúa con cierta independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es revisado a través de los informes periódicos y mediante la apreciación de los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Llevar el control de las asignaciones presupuestarias de la dependencia en tarjetas especiales destinadas al efecto.
2. Controlar el fondo reintegrable o rotatorio en tarjeteros establecidos a tal finalidad.
3. Preparar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio.
4. Efectuar los pagos y suministros de materiales y servicios.
5. Llevar en ocasiones la contabilidad presupuestaria de la dependencia.
6. Preparar planillas de pago IHSS, efectuando las deducciones correspondientes, por multas, impuestos varios, retenciones y otras.

7. Llevar control del combustible suministrado a las unidades automotrices de la dependencia.
8. Efectuar cotizaciones de artículos a adquirir en la dependencia.
9. Preparar ordenes de viaje, gastos viticos, dietas, etc.
10. Archivar la documentación de la unidad administrativa.
11. Redactar correspondencia de carácter rutinario y sencillo.
12. Rendir informe del trabajo desarrollado.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar Administrativo I (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado o poseer Título de Bachiller en Administración de Empresas Intermedias.
Conocimientos Específicos:	—
Habilidades y Destrezas Requeridas:	— Aplicar disposiciones de carácter administrativo.
Experiencia:	—
Alternativa:	Cualquier otro Título de Educación Media y dos contabilidades de una carrera Universitaria.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo II	
Código:	0201
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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 en la ejecución de variadas tareas que ofrecen dificultad, al participar en la realización de las labores de carácter oficinesco- administrativo, en una dependencia a cargo de una actividad dimensión y proyección considerables. En ocasiones sustituye a un oficial administrativo asumiendo las responsabilidades normales del puesto. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita, y se actúa con independencia de criterio en la ejecución de las tareas sujetas a procedimientos ya establecidos. Las que son revisadas a su terminación a través de los informes periódicos presentados.

Funciones del Puesto:

1. Llevar el control de los fondos presupuestarios y manejar el fondo reintegrable asignado a la dependencia.
2. Llevar el control de las asignaciones presupuestaria de la dependencia.
3. Supervisar las labores de personal administrativo y oficinesco de menor jerarquía.
4. Revisar documentos administrativos como órdenes de compra, pago, planillas de personal y otras de naturaleza similar.
5. Hacer conciliaciones bancarias del fondo rotatorio.

- | |
|---|
| 6. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de La dependencia. |
| 7. Llevar control de combustible suministrado a las unidades automotrices de la dependencia |
| 8. Llevar control del suministro y distribución del equipo y materiales. |
| 9. Practicar inventarios de mobiliario y equipo de oficina de la institución. |
| 10. Recibir y contestar correspondencia oficial. |
| 11. Informar a los superiores inmediatos sobre la disponibilidad presupuestaria para cubrir las necesidades en el servicio. |
| 12. Realizar las funciones afines que se asignen. |

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar Administrativo II (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado o poseer Título de Bachiller en Administración de Empresas Intermedias.
Conocimientos Específicos:	– Administración pública. – Contabilidad presupuestaria.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar y seguir instrucciones de trabajo. – Aplicar normas y procedimientos presupuestarios. – Supervisar labores administrativas.
Experiencia:	1 a 3 años en labores administrativas.
Alternativa:	Cualquier otro Título de Educación Media y haber aprobado como mínimo

	(2) contabilidades de una carrera Universitaria. 1 a 3 años de experiencia en labores administrativos.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auxiliar de Archivo	
Código:	0015
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

Puesto Tipo: Auxiliar de Estadística	
Código:	0700
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Estadística e Investigación
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de oficina que requiere realizar variadas tareas de relativa dificultad en la recopilación, tabulación y presentación de datos numéricos y otros, con fines estadísticos. Se reciben instrucciones en forma general verbal y/o por escrito del superior, pero en nuevas asignaciones de trabajo. Es periódicamente en forma ocular y a su terminación para constar su exactitud.

Funciones del Puesto:

1. Revisar y elaborar una hoja diaria del movimiento de pacientes para reporte estadístico mensual en centros hospitalarios y de salud.
2. Recibir información de los vuelos de empresas aéreas para su registro en cuadros especiales con fines estadísticos.
3. Colaborar en la elaboración de índice sobre estadística de la Educación y en la preparación de informes para los organismos que lo soliciten.
4. Elaborar informes periódicos indicando el número de vuelos aéreos, efectuados de personas en tránsito de manifiesto y otros.

5. Preparar cuadros estadísticos reflejando el movimiento postal diario, semanal y otros con datos proporcionados por el servicio aéreo, correos y oficinas internacionales.
6. Recopilar y registrar información del registro civil contentivo de nacimientos, defunciones, matrimonios y otros con fines estadísticos.
7. Realizar labores de archivo y similares en el tarjetero índice de esta estadística.
8. Realizar entrega de fichas para pacientes en centro hospitalarios y efectuar la anotación correspondiente para las historias clínicas respectivas.
9. Realizar las funciones afines que el jefe inmediato designe.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar de Estadística (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Haber aprobado el Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	—
Habilidades y Destrezas Requeridas:	—
Experiencia:	1 a 3 años de naturaleza oficinesca.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auxiliar de Inspector de Empresas	
Código:	0755
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Estadística e Investigación
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere realizar variadas tareas al colaborar en la vigilancia, registro y control de industrias, empresas para la cual se aplican conocimientos estadísticos, visitar las mismas para constar el cumplimiento de la política de protección industriales reciben instrucciones verbales y escritas en forma general del superior y se actúa con moderada independencia de criterio en el desempeño del cargo, siendo revisado mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto:

1. Colaborar en la actualización y mantenimiento de registros completos del sector industrial y empresarial.
2. Auxiliar en la compilación y producción de datos estadísticos que se requieren para mantener actualizado el registro empresarial.
3. Ayudar a organizar, coordinar, evaluar y realizar los programas de inspección industrial y/o empresarial.
4. Efectuar visitas de inspección a las empresas clasificadas a efecto de comprobar si las mismas cumplen con las obligaciones asumidas.

5. Cooperar con el diseño de metodología para la elaboración de encuestas y censos industriales en colaboración con organismos especializados.
6. Cooperar en la aplicación de sistemas de clasificación industrial y/o empresarial.
7. Realizar las funciones a fines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar de Inspector de Empresas (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Política económica. – Estadística. – Técnicas económicas. – Técnicas de clasificación de archivo. – Metodología y técnicas de la investigación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Establecer y mantener buenas relaciones Interpersonales. – Realizar cálculos matemáticos.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auxiliar Jurídico	
Código:	1001
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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> <i>(Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Presentar constancia de haber aprobado las asignaturas necesarias para la obtención del mismo. Poseer carnet de procuración.
Conocimientos Específicos:	– Ciencias Jurídicas y Sociales. – Leyes y reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la dependencia. – Atribuciones de la dependencia. – Organización administrativa del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar y aplicar leyes a los casos concretos. – Tramitar y resolver solicitudes. – Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

Puesto Tipo: Bibliotecario Jefe	
Código:	1610
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Bibliotecología
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo especializado de gran responsabilidad y complejidad en la administración científica en una biblioteca de gran volumen y actividad. El trabajo requiere la supervisión de las labores de personal asignado en la unidad. Se reciben instrucciones generales, verbales y/o por escrito del superior y se actúa con amplia iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de las labores y decisiones técnicas. El trabajo es revisado mediante informes de las actividades desarrolladas.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir la sección de formación y mantenimiento de colecciones de libros y materiales audiovisuales que se distribuyen en bibliotecas instaladas en escuelas de todo el país a saber.
2. Seleccionar libros y materiales audiovisuales de los catálogos de librerías y editores nacionales y extranjeros.
3. Llevar a cabo los trámites necesarios para lograr la liberación de los libros importados.
4. Clasificar libros agrupándolos por materias, según el esquema de clasificación decimal de ley y las tablas de anotación interna.

5. Catalogar los libros clasificados para firmar los ficheros de consulta.
6. Llevar estadísticas separadas y por materias de los libros adquiridos clasificados y catalogados.
7. Vigilar el mantenimiento físico de las colecciones en uso.
8. Controlar el rendimiento del personal auxiliar de la sección que ejerce tareas complementarias.
9. Preparar informes mensuales respecto al desarrollo de actividades de la unidad.
10. Llevar el control de ingresos del material bibliográfico.
11. Llevar el control estadístico de los servicios bibliotecarios mensual y anual (ingresos, servicio al público y servicios administrativos).
12. Colaborar con los lectores en la búsqueda y consulta del material.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Bibliotecario jefe (Nivel de Clasificación V)	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Curso sobre bibliotecología. – Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de bibliotecología. – Conocimiento vasto del reglamento interno de la respectiva biblioteca. – Conocimiento considerable de matemáticas básicas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Supervisar personal auxiliar.

	– Catalogar y clasificar texto. – Tratar con el público. – Catalogar y clasificar texto. – Tratar con el público lector. – Llevar a cabo actividades previstas con anterioridad. – Preparar y presentar informes claros y concisos. – Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I	
Código:	8950
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Conductor de Automóviles I (Nivel de Clasificación II)	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	– Poseer licencia vigente para conducir. – Mecánica automotriz. – Ley y Reglamento de Tránsito vigente.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Reparaciones menores en automóviles. – Conducción de vehículos de motor. – 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.

Puesto Tipo: Conductor de Automóviles II	
Código:	8951
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y Trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo diestro que requiere conducir vehículos automotores livianos al servicio de un funcionario en particular. Se reciben instrucciones verbales del superior en forma específica, quien le revisa el trabajo mediante la observación ocular de sus funciones y el estricto acatamiento y cumplimiento de las órdenes recibidas.

Funciones del Puesto:

1. Transportar a Directores Generales y otros funcionarios de dependencias gubernamentales.
2. Dar mantenimiento adecuado al vehículo asignado al servicio del supervisor para el buen funcionamiento.
3. Reportar al superior los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad, para su reparación.
4. Cambiar y reparar neumáticos con desperfectos.
5. Hacer reparaciones mecánicas sencillas.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
<i>Conductor de Automóviles II (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria,
Conocimientos Específicos:	– Poseer licencia vigente para conducir – Ley y Reglamento de Tránsito vigente – Capacidad para reconocer problemas mecánicos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Realizar reparaciones menores. – Destreza en la conducción de vehículos. – Buena salud y visión.
Experiencia:	3 a 5 años en conducción de automóviles
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Conductor de Automóviles III	
Código:	8952
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

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

Puesto Tipo: Conserje I	
Código:	4100
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
Conserje I (Nivel de Clasificación I)	
Formación Académica:	Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Efectuar el aseo del local. – Desarrollar, seguir e interpretar las instrucciones generales o específicas. – 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.

Puesto Tipo: Conserje II	
Código:	4101
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Economía Doméstica y Limpieza
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo rutinario que requiere efectuar labores de aseo en el local asignado. el trabajo conlleva distribuir correspondencia y tareas sencillas de oficina. Se reciben instrucciones verbales en forma detallada, las cuales se hacen generales conforme adquieren experiencia. El trabajo es revisado por el superior durante la ejecución o a su terminación.

Funciones del Puesto:

1. Realizar el aseo del local.
2. Transportar correspondencia, mensajes y/o documentos.
3. Tramitar firmas de documentos.
4. Sellar documentos.
5. Cuidar y guardar objetos de las oficinas.
6. Atender o dirigir al público que llega a la dependencia.
7. Ocasionalmente contestar el teléfono.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Conserje II</i> (Nivel de Clasificación II)	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	– Ubicación de oficinas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Efectuar el aseo del local. – Trasladarse rápidamente de un lugar a otro. – Seguir instrucciones verbales en forma general o específica. – Tener buenas relaciones interpersonales con el público. – Uso de enseres con los cuales tiene que asear.
Experiencia:	1 a 3 años en labores de limpieza.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Contador I	
Código:	0505
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de moderada complejidad que requiere operar el registro contable de una oficina, así como de uniformar y expedir la administración de los fondos de la dependencia. Se reciben instrucciones del superior en forma verbal, escrita y mediante reglamentos y /o disposiciones de carácter fiscal vigentes. El trabajo es revisado a su terminación y a través de auditoría que realiza las agencias centrales fiscalizadoras del país.

Funciones del Puesto:

1. Centralizar en libros de contabilidad todas las operaciones contables derivadas en las diferentes actividades de la oficina respectiva.
2. Preparar y clasificar la documentación para las operaciones de contabilidad.
3. Elaborar cuadros de centralización de ingresos y egresos de la oficina respectiva y del gobierno en general.
4. Hacer los cargos y créditos en el libro diario de operaciones diversas y a la vez los traslada al libro mayor.
5. Manejar libros de contabilidad tales como de inventario y balances, mayor subsidiario y demás registros y controles fiscales existentes en el servicio público.

6. Colaborar en la administración de los fondos del estado según el presupuesto vigente
7. Llevar el control contable de las asignaciones presupuestarias del ramo o dependencia respectiva.
8. Rendir informes anuales, mensuales y de otra naturaleza a las autoridades superiores y otras dependencias sobre el movimiento rentístico y estadístico de los diferentes servicios.
9. Llevar registro exacto de los costos de operación por concepto de obras en desarrollo.
10. Realizar inventarios perpetuos y periódicos de su dependencia.
11. Comprobar operaciones del Banco Central en lo relacionado a la misión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre esta partícula.
12. Rendir informes a la dirección general de presupuesto Contaduría General de la Republica, y otras entidades fiscalizadoras sobre las actividades realizadas.
13. Verificar los reintegros hechos a la Tesorería General de la República, comprobando la corrección y exactitud de los renglones que se afectan.
14. Elaborar cuentas de fiscalización del gobierno central en cuanto a la liquidación presupuestaria se refiere.
15. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Contador I (Nivel de Clasificación III)	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Contabilidad general. – Contabilidad de costo fiscal y otros.

	– Matemática de leyes fiscales y nomenclatura contable. – Ooperación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Redactar informes contables y – Correspondencia en forma clara y concisa. – Organizar y mantener libros y registros contables. – Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Experiencia:	–
Alternativa:	Título de Bachiller en Administración de Empresas intermedias y Pasante Universitario en el área de Ciencias Económicas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Contador II	
Código:	0506
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de complejidad que requiere llevar la contabilidad de una dependencia donde las operaciones ofrecen mayor dificultad y verificar que los fondos asignados se utilicen para los fines que han sido presupuestados. En algunos casos se supervisa a empleados de menor jerarquía. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita del superior, y ejerce independencia de criterio al aplicar los principios, reglas y procedimientos en la ejecución de la labor asignada. El trabajo es revisado mediante informes que presenta al superior y por auditorías periódicas que efectúan las entidades fiscalizadoras nacionales.

Funciones del Puesto:

1. Llevar los libros de contabilidad autorizados por la Contaduría General de la República para hacer las operaciones contables.
2. Elaborar los balances de cuentas de acuerdo a las prácticas contables existentes.
3. Ejecutar el control del fondo reintegrable y la caja chica de su dependencia.
4. Preparar la documentación que contiene los informes de contabilidad que presenta ante la Contaduría General de la República y otras dependencias fiscalizadoras del estado.

5. Velar porque los fondos asignados se empleen para los fines que hayan sido presupuestados.
6. Elaborar resúmenes de ingresos de la oficina respectiva.
7. Controlar y registrar la deuda interna y externa del gobierno.
8. Realizar el control diario de reparos formulados por dependencias gubernativas correspondientes.
9. Llevar control del movimiento de especies fiscales.
10. En algunos casos es responsable de asignar, coordinar y supervisar el trabajo de empleados de menor rango.
11. Contestar correspondencia que se cursa en la sección.
12. Atender consultas del público y empleados y brindar la orientación correspondiente.
13. Entrenar a personal sobre el manejo y funcionamiento de los libros de contabilidad y demás aspectos relacionados con su oficina.
14. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Contador II (Nivel de Clasificación IV)	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Contabilidad en sus distintas fases o especialidades, nomenclatura y las leyes fiscales. – Operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación. – Organizaciones administrativas gubernamentales.

Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Redactar y presentar informes contables y correspondencia en forma clara y concisa. – Organizar y mantener libros, documentos y registros contables existentes en el servicio público. – Supervisar personal. – Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. – Manejar maquinas calculadoras, sumadoras y otras.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajo de contabilidad.
Alternativa:	Título de Bachiller en Administración de Empresas intermedias y Pasante Universitario en el área de Ciencias Económicas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Coordinador de Analistas de Empresas	
Código:	0661
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Coordinar, planificar, analizar, y supervisar actividades de control de los mecanismos y labores de Defensa Comercial vigentes, asignados a los Analistas de Empresas que sirvan para amparar a los productores nacionales contra las prácticas comerciales desleales de Dumping y Salvaguarda.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, controlar y distribuir las funciones a los Analistas de Empresas sobre los casos de Salvaguardia y Dumping.
2. Analizar y clasificar la información brindada por la rama de producción para iniciar un proceso de los mecanismos de Defensa Comercial de Salvaguardia y Dumping.
3. Asignar y supervisar el trabajo a los diferentes Analistas de Empresas en función de Salvaguardia y Dumping.
4. Dar el seguimiento y monitoreo a los expedientes relacionados a los temas de Salvaguardia y Dumping.
5. Monitorear y aplicar los mecanismos de defensa comercial vigentes para amparar a los productores nacionales contra las prácticas comerciales desleales de dumping y

salvaguardia o de aumentos significativos en las importaciones que ocasionan o puedan ocasionar daño a la producción Nacional.
6. Planificar de acuerdo a los lineamientos establecidos a las actividades a ser desarrolladas en materia de defensa comercial de acuerdo a la política comercial definida, normas legales, objetivos institucionales y recursos disponibles.
7. Participar en reuniones, estudios y negociaciones internacionales relacionados con el desarrollo comercial del país y negociaciones en el marco de los procesos de integración económica y comercial bilateral, regional y multilateral en temas de Defensa Comercial
8. Analizar los casos de las solicitudes presentadas por las empresas que buscan activar el mecanismo de Salvaguardia y Dumping.
9. Asesorar a la rama de producción nacional para amparar los procesos de negociaciones comerciales y mecanismos de Salvaguarda y Dumping.
10. Servir como facilitador representando a la institución en foros, comisiones y reuniones relacionados a los temas de Defensa Comercial.
11. Participar y asistir a reuniones, consejos y grupos de trabajo en representación de la Institución en temas relacionados al campo de trabajo.
12. Gestionar el seguimiento y comunicación con los representantes de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en temas referentes al Salvaguardia y Dumping.
13. Realizar las funciones afines que le asigne el superior inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Coordinador de Analistas de Empresas (Nivel de Clasificación X)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquier área de las Ciencias Económicas. Colegiado.

Conocimientos Específicos:	– Inglés básico. – Conocimiento técnico en el área de Defensa Comercial, Salvaguarda y Dumping.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis – Capacidad de Aprendizaje – Capacidad de Gestión – Comunicación – Cooperación – Ética Profesional – Liderazgo – Mejora continua – Responsabilidad – Tolerancia a la Presión – Trabajo en equipo – Toma de Decisiones
Experiencia:	5 años en el área de Analista de Empresas.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Coordinador de la Unidad de Contingentes y Licencias
Arancelarios**

Código:	2619
Identificación del Puesto Tipo:	
↪ Tipo de Puesto:	Específico
↪ Familia Funcional:	Integración Económica y Política Comercial
↪ Grupo Profesional:	Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	IX
↪ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Coordinar el trabajo realizado por el personal de la unidad, asimismo analiza, revisar y autorizar las resoluciones de los expedientes distribuidos, en relación a las certificaciones de contingentes arancelarios, cuotas y aranceles aduaneros presentados por los interesados ante la Secretaría General, ya que se fijará el contingente o cantidad a importar de productos solicitados con libre arancel, según el tratado negociado y vigente para Honduras.

Funciones del Puesto:

1. Revisar y asignar los expedientes de aranceles aduaneros, contingentes y cuotas enviados por la Secretaría General, los cuales serán distribuidos según sea el caso al personal de la unidad, los mismos serán enviados para firma del director.
2. Verificar que la solicitud de certificaciones de contingentes arancelarios, cuotas y aranceles aduaneros realizada por los apoderados legales de las empresas, estén en la

categoría que le corresponde, según el reglamento establecido para cada tratado (importador nuevo o importador histórico).
3. Analizar y fijar el contingente o la cantidad a importar a cada solicitud, dependiendo de lo establecido en los reglamentos de cada tratado negociado y vigente para Honduras.
4. Emitir resoluciones que condensen la información, según sea el tratado de la asignación del contingente, este se aprueba o deniega, la misma es autorizada por el Secretario de Estado y Secretario General.
5. Realizar dictámenes técnicos de prórroga, cuando los importadores necesitan ingresar producto al país, los mismos pueden ser concedidos o denegados, según sea el caso.
6. Confirmar el ingreso de cada una de las solicitudes de contingentes arancelarios al sistema SQL, que éstos estén de acuerdo a lo solicitado por el importador.
7. Elaborar certificados de contingentes para cada importador, dependiendo el producto solicitado.
8. Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Consejo Hondureño para la Empresa Privada y Secretaría de Agricultura y Ganadería, para que proceda conforme a lo establecido en la resolución de contingente, emitida para cada empresa.
9. Aprobar la publicación de las resoluciones finales de los contingentes asignados para cada año en la página web, periódicos y Diario Oficial “La Gaceta”.
10. Autorizar la publicación de avisos en los periódicos, en los cuales se coloca a disposición los contingentes para el siguiente año.
11. Dar seguimiento a lo negociado en el tema de contingentes.
12. Asistir a reuniones con la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Consejo Hondureño para la Empresa Privada, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Agricultura y Ganadería con los temas relacionados.
13. Participar en el Grupo Técnico Arancelario a Nivel Centroamericano en el marco de la Unión Aduanera Centroamericano.

14. Coordinar reuniones en conjunto con el Departamento de Clasificación Arancelario y el Laboratorio Aduanero de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Consejo Hondureño para la Empresa Privada, Secretaría de Agricultura y Ganadería y Secretaría de Finanzas; para establecer la posición nacional y determinar la clasificación arancelaria del producto y apertura de mercado.

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Coordinador de la Unidad de Contingentes y Licencias Arancelarios (Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Título Universitario de Licenciado en Economía o Administración de Empresas.
Conocimientos Específicos:	– Idioma inglés básico. – Curso de Introducción de la Organización Mundial del Comercio. – Curso de Política Comercial.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	5 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional	
Código:	7029
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

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

Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa	
Código:	0236
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:

<i>Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Licenciado en el Área de Ciencias Económicas o Administración Pública, con Post Grado en Áreas del Desarrollo Socio Económico.
Conocimientos Específicos:	– Leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
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.

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

Código:	0638
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Director de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
(Nivel de Clasificación XII)***

Formación Académica:	Maestría relacionada en el área de trabajo
Conocimientos Específicos:	– En el campo de las Ciencias Económicas y Administrativas y de la realidad socio económica del país y del sector específico. – Legislación hondureña. – Herramientas informáticas y manejo de Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Ética Profesional. – Toma de Decisiones. – Mejora Continua. – Dirección y Supervisión de personal.
Experiencia:	6 años en adelante en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Director de Modernización	
Código:	5612
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Ingeniería y Ocupaciones Afines
→ Grupo Profesional:	Directivo
→ Nivel de Clasificación:	XII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Coordinar y asesorar al secretario de estado y ejecutar proyectos de reformas institucionales en la Dirección de Modernización de la secretaría, de acuerdo a la Ley de Administración Pública, Ley de Modernización del Estado, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, a fin dar seguimiento a su ejecución de acuerdo a los programas de la secretaría.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar al secretario de estado en la ejecución, seguimiento y evaluación de las reformas institucionales en la Dirección de Modernización, para cumplir con las instrucciones encomendadas.
2. Servir de enlace entre la secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, para ver el avance de las reformas y otros proyectos a realizar y darle seguimiento a los que existen.
3. Asistir como contraparte interinstitucional de proyectos ejecutados y por ejecutar de la secretaría, en cuanto a modernización se refiere, para solicitar asistencia técnica ante la cooperación internacional de proyectos de la región centroamericana.

4. Asesorar en materia informática a las dependencias de la secretaría y otras del sector público que lo requieran.
5. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de los métodos, procedimientos e instrucción para la eficiente operación de los sistemas de información de la secretaría.
6. Elaborar en página web la información de la secretaría en la Dirección de Modernización, para que toda persona sea nacional o extranjera acceda a la información que necesita intercambiar.
7. Desarrollar la capacidad de elaborar y presentar informes técnicos en los usuarios de los sistemas de información de la secretaría, para la toma de decisiones gerenciales.
8. Diseñar e implementar programas de entrenamiento para personal técnico y profesional de la secretaría, a fin de contar con personal capacitado y lograr un eficaz rendimiento.
9. Coordinar con los órganos rectores de la secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión y control en el ámbito de la administración central y descentralizada.
10. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director de Modernización (Nivel de Clasificación XII)	
Formación Académica:	Licenciado en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería. Colegiado. Post Grado en una Área de Formulación, Ejecución y Administración de Proyectos.
Conocimientos Específicos:	– En políticas y negociaciones.

Habilidades y Destrezas Requeridas:	—
Experiencia:	5 años en planificación y gerencia y en manejo de relaciones interinstitucionales.
Alternativa:	Licenciado en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería. Colegiado. Con mínimo 8 años de experiencia en el campo de trabajo, cursos de especialización o diplomado en el área de trabajo.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Director Legal	
Código:	1009
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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 (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Abogado. Colegiado. Post Grado en áreas afines.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Ética Profesional. – Toma de Decisiones. – Capacidad de Análisis. – Juicio. – Supervisión de Personal. – 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.

Puesto Tipo: Economista III	
Código:	0602
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere la ejecución de variadas funciones al aplicar conocimientos científicos en el campo de las Ciencias Económicas; así mismo el trabajo conlleva la dirección, coordinación y supervisión de las tareas que realiza personal de menos jerarquía en la investigación de análisis y estudios económicos. Se reciben instrucciones generales de trabajo en forma verbales y / o escrita del superior y se ejerce gran independencia profesional a la ejecución del mismo, el cual revisado mediante discusiones e informes periódicos a fin de constatar si el mismo ha alcanzado las metas programadas.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones a economistas de menor jerarquía.
2. Realizar investigaciones sobre producción industrial y los factores que afectan a la misma y efectuar proyecciones futuras.
3. Asesorar a la dependencia en cuanto a la política general del salario mínimo.
4. Estudiar las condiciones de trabajo prevaleciente en las distintas actividades de la república.

5. Analizar económicamente los trabajos de factibilidad que presenten las compañías extranjeras.
6. Realizar estudios de programas de funcionamiento industrial.
7. Colaborar con la preparación del informe económico que sobre cada actividad deberá someterse a consideración a la superioridad.
8. Colaborar en la preparación del plan tentativo de trabajo de la dependencia.
9. Elaborar planes de desarrollo y colaboración de la oficina sectorial de planificación.
10. Preparar y redactar `proyectos, decretos, acuerdos y reglamentos de integración económica.
11. Suministrar información permitida por la ley a los sectores públicos y privados en el campo de integración económica.
12. Participar en reuniones nacionales e internacionales, que traten de asuntos relacionaos con el campo económico.
13. Preparar informes del trabajo realizado.
14. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Economista III (Nivel de Clasificación IX)	
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura de Economía. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Convenios, tratados y protocolos suscritos y vigentes en el área de integración económica centroamericana. – Programación Económica.

	– Economía Agrícola, Pecuaria, Industrial y Mercadeo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Preparar y redactar proyectos, decretos, acuerdos y reglamentos de integración. – Capacidad de Análisis. – Supervisión. – Ética Profesional. – Cooperación. – Toma de Decisiones.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Economista IV	
Código:	0603
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere la planificación, organización, supervisión y desarrollo de planes de trabajo de un programa a realizarse en determinado campo de la economía. Así mismo se dirige y supervisa las labores de personal de menor jerarquía que realiza funciones afines en un sector o programa económico determinado. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escrito del superior y se ejerce gran independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es revisado mediante discusiones e informes periódicos, a fin de constatar si el mismo ha alcanzado los propósitos perseguidos.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar y supervisar los programas de trabajo en el campo de la economía.
2. Recopilar, evacuar, elaborar cuadros, calcular y analizar estadísticas sobre diferentes áreas económicas.
3. Realizar proyecciones de comercio exterior y balanza de pagos, a corto, mediano y largo plazo con fines de planificaciones.

4. Hacer estudios de la política comercial del país, en base a estadística o situaciones especiales, a fin de efectuar las recomendaciones pertinentes.
5. Efectuar estudios de problemas relacionados con comercio exterior e integración económica.
6. Participar en reuniones económicas a niveles ministeriales tanto nacionales como internacionales.
7. Coordinar y administrar resoluciones de organismos de integración económica centroamericana.
8. Dictaminar sobre aspectos técnicos del programa de integración económica centroamericana, de naturaleza agropecuaria y otros.
9. Preparar acuerdos de clasificación industrial, de ampliación de beneficios, prórroga de plazo y otros relacionados con la aplicación de la Ley de Fomento Industrial.
10. Elaborar anteproyecto de presupuesto, aplicando técnicas de presupuesto por programas, actividades y proyectos.
11. Preparar solicitudes de préstamo a organismo nacionales e internacionales y de asistencia técnica en diversos campos de la economía.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Economista IV (Nivel de Clasificación X)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura de Economía. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Tratados, convenios y protocolos suscritos y vigentes en el área centroamericana con fines de integración económica.

	– Ley de Fomento Industrial. – Programación económica, estadística y finanzas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Ética Profesional. – Cooperación. – Supervisión.
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Especialista en Gestión de Calidad	
Código:	7042
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Diseñar, ordenar, desarrollar y establecer el sistema de Gestión de Calidad del Organismo Hondureño de Acreditación (OHA), basado en las Normas Internacionales de calidad como ser: ISO/IEC 1701:2004 para ofrecer un mejor servicio a los Organismos de valuación de la conformidad, sean públicos o privados, que laboren en Honduras.

Funciones del Puesto:

1. Gestionar y coordinar actividades para que Profesionales Hondureños puedan formar parte del cuerpo de evaluadores expertos técnicos del OHA, en temas como: laboratorios, ensayos, inspección, etc. Y con ello que aporten al desarrollo del Sistema de Calidad del Organismo.
2. Desarrollar y crear procedimientos de gestión operativos, instructivos, formularios entre otros, mediante las exigencias de las Normas Internacionales ISO/IEC, 1701-2004 para cumplir con los requisitos establecidos.
3. Establecer módulos con otros Organismos Homólogos a Nivel Regional e Internacional para compartir experiencias en cuanto al desarrollo del Sistema de Calidad del OHA.

4. Establecer criterios, políticas y procedimientos en conjunto con la Coordinación Técnica sobre las diferentes Normas Internacionales a acreditar a los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC), que laboran en Honduras.
5. Desarrollar Manuales de Calidad y Manuales Administrativos para el OHA basados en el Sistema de Calidad según Norma implementada NHN-ISO/IEC, 1702:2004 al OHA.
6. Colaborar con el Sistema Nacional de la Calidad (SNC) y la Dirección General en actividades propias que requieren de un servicio en cuanto a la logística, divulgación de conocimientos en temas de Calidad, Acreditación, Normalización, Mejora Continua, Metrología, entre otros.
7. Colaborar con los OEC cuando requieran o soliciten de los Servicios de Acreditación para acreditarse bajo una determinada Norma y alcance.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el Superior Inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Especialista en Gestión de Calidad (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ingenierías.
Conocimientos Específicos:	– En Normas ISO. – Cómputo. – Inglés Básico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Redacción de informes.
Experiencia:	3 años en procesos de normas de calidad.

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

Puesto Tipo: Especialista Informático I	
Código:	0152
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Finanzas

Misión:

Analizar los procesos del Sistema Informático, diseñar y actualizar la base de datos, 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. 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. Proporcionar 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. 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. Dar mantenimiento al desarrollo de las aplicaciones e implementaciones de nuevos programas y de capacitación a los usuarios del sistema, así como de actualización a la base de datos, de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y lineamientos establecidos por el Superior.
12. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Especialista Informático I (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Informática o Carreras afines.
Conocimientos Específicos:	– Inglés Técnico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	2 años en puestos relacionados al cargo.

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

Puesto Tipo: Estadígrafo I	
Código:	0705
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Estadística e Investigación
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere realizar variadas tareas en la recopilación, tabulación y presentación de datos básicos para la elaboración de trabajos con fines estadísticos. El trabajo puede incluir el realizar análisis de complejidad moderada. Se reciben instrucciones verbales y escritas del Superior, en forma detallada al inicio de sus funciones y a medida que ha adquirido experiencia va ejerciéndose un mayor grado de independencia. El trabajo es revisado ocasionalmente en forma ocular y a su terminación mediante la verificación y presentación del mismo.

Funciones del Puesto:

1. Recopilar, codificar y tabular información estadística de fuentes primarias y secundarias.
2. Efectuar recuentos y análisis estadísticos que conlleva dificultades moderada en su ejecución.
3. Elaborar gráficas y cuadros estadísticos.
4. Supervisar en algunos casos personal y auxiliar en labores estadísticas.
5. Hacer cómputo de medidas estadísticas sencillas.

6. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Estadígrafo I (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Curso sobre Estadística. – Principios y métodos estadísticos. – Matemáticas aplicadas a la estadística.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Recopilar, codificar y tabular información estadística. – Elaborar gráficos y tabulación estadística. – Cálculo matemático con rapidez y corrección. – Mantener buenas relaciones interpersonales. – Preparar informes estadísticos, destreza en la operación de máquina de oficina.
Experiencia:	0 a 1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Estadígrafo II	
Código:	0706
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Estadística e Investigación
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretaria de Estado

Misión:

Trabajo que requiere recopilar datos de fuentes primarias y secundarias y hacer los análisis y tabulaciones correspondientes, El trabajo conlleva la preparación de informes estadísticos. Se reciben instrucciones verbales o por escrito del Superior y se actúa con alguna independencia de criterio siempre basándose en procedimiento establecido. El trabajo es revisado a su terminación mediante la revisión de las tabulaciones o los informes preparados.

Funciones del Puesto:

1. Recopilar, información estadística de fuentes primarias y secundarias.
2. Codificar información estadística.
3. Recibir y ordenar informes estadísticos.
4. Participar en encuestas censales.
5. Hacer comprobaciones matemáticas.
6. Tabular informes estadísticos.
7. Hacer cómputo de medidas estadísticas de moderada dificultad.
8. Preparar informes estadísticos.

9. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
Estadígrafo II (Nivel de Clasificación IV)	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Curso sobre Estadística. – Principios y métodos estadísticos. – Matemáticas aplicadas a la estadística.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Recopilar, codificar y tabular información estadística. – Elaborar gráficos y tabulación estadística. – Cálculo matemático con rapidez y corrección. – Buenas relaciones interpersonales. – Preparar informes estadísticos. – Operación de máquina de oficina.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Estadígrafo III	
Código:	0707
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Estadística e Investigación
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretaria de Estado

Misión:

Trabajo que requiere organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de una unidad estadística en un campo específico de trabajo. Se reciben instrucciones en forma verbal y/o por escrito del Superior de tipo general; asimismo el trabajo conlleva realizar análisis e investigaciones que envuelven aplicar procedimientos estadísticos ya establecidos y no obstante ello, se ejerce gran independencia de criterio para la utilización de nuevas técnicas y la ejecución de las mismas, el trabajo es revisado a través del análisis de los informes de las labores desarrolladas.

Funciones del Puesto:

1. Organizar y dirigir la recopilación, tabulación, análisis y presentación de informes estadísticos.
2. Programar encuestas mediante las técnicas del muestreo.
3. Hacer pronósticos o estimaciones estadísticas.
4. Preparar boletines de información estadística.
5. Supervisar empleados de menos jerarquía en trabajo de investigaciones estadísticas y codificación de documentos.

- | |
|--|
| 6. Diseñar formularios para la recopilación de información estadística. |
| 7. Mantener correspondencia sobre información estadística. |
| 8. Participar en el levantamiento de censos en zonas geográficas determinadas. |
| 9. Adiestrar a personal de estadística y para reclutamiento. |
| 10. Realizar las funciones afines que se asignen. |

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Estadígrafo III

(Nivel de Clasificación V)

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Curso sobre Estadística. – Métodos estadísticos. – Matemáticas aplicadas a la estadística.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza subalterno en el campo estadístico. – Preparar publicaciones estadísticas. – Elaborar gráficas y diseño de formularios para uso estadístico. – Levantar estimaciones estadísticas. – Buenas relaciones interpersonales.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Guardián I	
Código:	4510
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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</i> <i>(Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Saber leer y escribir.
Conocimientos Específicos:	– Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Uso y manejo de armas de fuego. – Hacer frente a transgresores y otras personas no autorizadas y para cumplir los reglamentos con firmeza e imparcialidad. – Reaccionar rápidamente y con calma en casos de emergencia. – Comprender y seguir instrucciones verbales o escritas. – Mantener registros sencillos.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Guardián II	
Código:	4511
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Custodia y Policía
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere, asignar y supervisar las tareas de vigilancia en una dependencia gubernamental, según los trabajos diurnos y nocturnos establecidos. Se reciben instrucciones verbales y escritas respecto a su trabajo, pero puede actuar con independencia de criterio en la asignación de turnos. El trabajo es revisado por medio de información y por inspecciones de campo.

Funciones del Puesto:

1. Distribuir turnos de vigilancia entre el personal subalterno.
2. Orientar a los subalternos con respecto a la mejor forma de efectuar vigilancia.
3. Elaborar los cuadros de turnos de servicio.
4. Controlar la entrada y salida del vehículo motorizado del plantel.
5. Hacer inspecciones de campo al personal observando la forma como trabajan y dándole las indicaciones necesarias.
6. Informar a los superiores sobre las anomalías que se encuentren durante la inspección.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
Guardián II (Nivel de Clasificación III)	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	– Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Uso y manejo de armas de fuego. – Asignar, orientar y supervisar empleados subalternos. – Impartir instrucciones orales o escritas.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos de custodia de bienes.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Guardián III	
Código:	4512
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Custodia y Policía
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere dirigir y coordinar las tareas de vigilancia y custodia, de bienes muebles e inmuebles que realiza un grupo considerable de empleados a nivel centralizado en una secretaría de estado. Se reciben instrucciones generales, verbalmente y por escrito del superior y se actúa con bastante independencia de criterio en el desarrollo del trabajo, el cual es revisado por medio de informes y por inspecciones de campo.

Funciones del Puesto:

1. Distribuir tareas de vigilancia entre el personal subalterno en toda la unidad organizacional.
2. Orientar el personal de vigilancia a efecto de lograr un trabajo más eficiente.
3. Realizar periódicamente giras de inspección para comprobar si el sistema de vigilancia es adecuado.
4. Informar al superior sobre anomalías que se encuentren durante la inspección.
5. Elaborar y revisar cuadros estadísticos, sencillos para control de turnos de personal, y para entrada y salida de vehículos del plantel.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
<i>Guardián III (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Uso y manejo de armas de fuego. – Asignar, orientar y supervisar empleados subalternos. – Expresarse con claridad verbalmente o por escrito. – Atender y seguir instrucciones de trabajo.
Experiencia:	3 a 5 años en trabajos de custodia de bienes.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I	
Código:	9556
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Inspector de Bienes Nacionales I (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Leyes de Contaduría y Proveeduría General de la República y sus Reglamentos
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar y seguir instrucciones de trabajo – Buenas relaciones interpersonales – 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.

Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales II	
Código:	9557
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	– Contabilidad Patrimonial – Leyes y Reglamentos de la Contaduría y Proveeduría General de la Republica – Conservación de bienes muebles e inmuebles
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Redacción de informes – Relaciones interpersonales. – 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.

Puesto Tipo: Inspector de Empresas	
Código:	0750
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Estadística e Investigación
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaria de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo que requiere realizar variadas tareas al colaborar en la vigilancia, registro y control de industrias y empresas para lo cual se aplican conocimientos estadísticos, visitar las mismas para constatar el cumplimiento de la Política de Protección Industrial. Se reciben instrucciones verbales y escritas en forma general del Superior y se actúa con moderada independencia de criterio en el desempeño del cargo, siendo revisado mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto:

1. Colaborar en la actualización y mantenimiento de registros completos del sector industrial y empresarial.
2. Colaborar en la compilación y producción de datos estadísticos que se requieren para mantener actualizados el registro empresarial.
3. Ayudar a organizar, coordinar, evaluar y realizar los programas de inspección industrial y/o empresarial.

4. Efectuar visitas de inspección a las empresas clasificadas a efecto de comprobar si las mismas cumplen con las obligaciones asumidas.
5. Cooperar con el diseño metodología para la elaboración de encuestas y censos industriales en la colaboración con organismos especializados.
6. Cooperar en la aplicación de Sistemas de Clasificación Industrial y/o Empresarial.
7. Colaborar en la preparación de los objetivos, planes, proyectos y programas de trabajo.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Inspector de Empresas (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura de una de las Carreras del Área de las Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	– Política Económica. – Estadística. – Metodología y Técnicas de la Investigación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Buenas relaciones interpersonales. – Cálculos matemáticos.
Experiencia:	1 año en puestos afines.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Inspector de Metrología	
Código:	0902
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Protección al Consumidor
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Verificar el contenido neto de los productos pre-empacados, ya sean nacionales o importados para que su peso coincida con el detallado en la etiqueta, realizar inspecciones en los establecimientos que utilicen balanzas de medición de productos y en las bombas de despacho de combustible ubicadas en las gasolineras.

Funciones del Puesto:

1. Verificar el contenido neto de los productos pre empacados, que estos tengan la cantidad exacta de lo que está publicado en su etiqueta y que detalle: el nombre o denominación, origen o procedencia, contenido neto, cantidad o especificación de medidas, fecha de elaboración y vencimiento o plazo recomendado para el uso o consumo, información nutricional cuando aplique, instrucciones, advertencias y contraindicaciones.
2. Constatar la exactitud de las balanzas a nivel nacional como ser en: supermercados, mercados, ferias agropecuarias, pulperías, hospitales entre otros, utilizando patrones

de masa de toda cantidad de libras, esto para que su dial se encuentre calibrado, si se encuentran anomalías se realiza el decomiso de dichas balanzas.

3. Revisar la exactitud de las bombas de despacho de combustible en las gasolineras cada tres meses, para constatar que éstas se encuentren dentro de los márgenes permisibles por la Ley, utilizando el tanque volumétrico de marca SERAPHIN, en el cual se deposita cinco (5) galones de combustible midiendo la cantidad exacta en pulgadas cúbicas, siendo el límite permitido ± 5 .
4. Proceder a realizar el cierre de la bomba de despacho de combustible, cuando la medida no se encuentre dentro de los márgenes correctos, utilizando actas de cierre como medida de sanción.
5. Inspeccionar que las gasolineras cuenten con el servicio de agua y aire.
6. Realizar inspecciones dentro de las tiendas de servicio que se encuentran en las gasolineras para verificar si los productos a la venta cuentan con la fecha de vencimiento vigente.
7. Citar a las empresas productoras que no cumplen con el procedimiento establecido para el etiquetado de productos, para que se presenten al Departamento Legal de Protección al Consumidor y se realice las correcciones correspondientes en los nuevos empaques.
8. Realizar imputaciones de productos a las empresas productoras que no se encuentren dentro del margen de error de cada muestra tomada, mediante una Acta previamente autorizada por las autoridades correspondientes en el Departamento de Protección al Consumidor, ya que tienen que estar conforme al Reglamento Técnico Centroamericano.
9. Participar en reuniones sobre la creación o implementación de nuevas normas de calidad relacionado con el consumidor en servicios y productos en conjunto con las Secretarías de Agricultura y Ganadería, Recursos Naturales y Ambiente, Salud y otros vinculados al proceso.

10. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Inspector de Metrología (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	50% de clases cursadas en la Licenciatura en Administración de Empresas o Mercadotecnia.
Conocimientos Específicos:	– Curso del Programa Excel Avanzado. – Estadística.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Ética Profesional.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Archivo	
Código:	0016
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	– Curso de Especialización en Archivo. – Técnicas y métodos modernos de archivo y administración de documentos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Comunicación. – Capacidad de Gestión. – Supervisión. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	1 año de experiencia requerida.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días en servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Auditoría de Precios	
Código:	0322
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo que requiere la dirección, coordinación y supervisión de labores de control y regulación de precios en el interior del País. Como parte complementaria del trabajo, se ejerce supervisión sobre personal auxiliar. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del Superior; y se actúa con gran independencia de criterio en la aplicación de medidas de carácter técnico sobre la materia. El trabajo es revisado a través de los informes periódicos y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por personal auxiliar.
2. Mantener actualizados los registros e indicadores estadísticos de precios para establecer la fluctuación en sus niveles.
3. Estudiar y dictaminar en torno a solicitudes de aumento de precios presentados por los comerciantes del país.
4. Establecer y mantener un sistema de información continuo de precios.
5. Rendir informes periódicos del trabajo desarrollado.
6. Realizar las funciones a fines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
<i>Jefe de Auditoría de Precios (Nivel de Clasificación X)</i>	
Formación Académica:	Acreditar uno de los siguientes Títulos; Licenciado en Economía, Administración de Empresas Contaduría Pública. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Análisis y evaluación de precios. – Ley y Reglamentos de Comercio Interior. – Prácticas y procedimientos modernos de auditoria. – Administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad para interpretar. – Coordinar y dirigir personal auxiliar. – Relaciones interpersonales.
Experiencia:	6 años en adelante en labores propias del campo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Centro de Trámites para Exportaciones (CENTREX)	
Código:	0289
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Desarrollo Empresarial y Comercio Exterior
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar todo lo que corresponde a las actividades del Departamento de CENTREX; asimismo informar al Sector Exportador sobre el proceso de facilitación de tramites de exportación del País, en el Marco de la Legislación y la Normativa establecida por las Instituciones del Estado involucradas con esta actividad y los Tratados de Libre Comercio suscritos con otros Países.

Funciones del Puesto:

1. Proporcionar a la Dirección General de Sectores Productivos, información estadística del comportamiento de las exportaciones.
2. Autorizar los documentos oficiales para la exportación de conformidad a las leyes, normas y disposiciones que las rigen.
3. Asesorar a Exportadores e Instituciones vinculadas en la actividad exportadora y a todos los Sectores involucrados sobre la aplicación y administración del Régimen de Incentivo a la Producción Bananera.
4. Participar en proyectos de desarrollo afín de mejorar los procesos de exportación.

5. Cumplir con el trabajo que se le asigne en cuanto a la aplicación de las Leyes de Incentivo a la Producción Bananera, Régimen de Importación Temporal (RIT), Zona Libre (ZOLI), administrada por esta Secretaria de Estado.
6. Coordinar con el Personal del Departamento las actividades relacionadas con los trámites de exportación.
7. Realizar giras de trabajo a las empresas exportadoras, para verificar el cumplimiento de normas establecidas en las preferencias arancelarias o por los esquemas preferenciales de comercio.
8. Analizar y dictaminar solicitudes para el otorgamiento de prórroga de ingreso de divisas provenientes de las exportaciones.
9. Rendir informes a la Dirección General de Sectores Productivos sobre: Nuevas Leyes y Políticas establecidas para las exportaciones, actividades realizadas en CENTREX, contempladas y no contempladas en el plan operativo, problemas resueltos a los exportadores en cada Aduana del País, avances de las nuevas tecnologías para los tramites de exportación.
10. Efectuar reuniones de trabajo con otras secretarias involucradas con CENTREX.
11. Apoyar al Sector Exportador a incrementar sus exportaciones y la competitividad internacional, mediante la aplicación de los beneficios arancelarios que ofrecen los diferentes esquemas preferenciales de comercio.
12. Aplicar el cumplimiento de las Leyes y Políticas relacionadas con el fomento y desarrollo del comercio internacional de bienes, en el marco de los esquemas preferenciales, tratados y otros.
13. Impulsar el crecimiento de la actividad exportadora, desarrollando sistemas tecnológicos, para equiparar la competitividad internacional de la gestión de nuestras exportaciones e inversiones con la que han logrado otros países.
14. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe de Centro de Trámites para Exportaciones (CENTREX)
(Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Poseer Cualquier Título de Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	– Inglés básico. – Cursos de computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Promoción Internacional	
Código:	0688
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar los planes, políticas y estrategias de las Áreas de Promoción de Inversiones, de Exportaciones y Turismo, enmarcadas bajo Decreto Legislativo No.51-2011 “Ley para la Promoción y Protección de Inversiones” y demás Leyes, Reglamentos y Decretos relacionadas con el Área de trabajo; en coordinación con Instituciones del Sector Privado y Público que tengan estas competencias.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar los Planes, Políticas y Estrategias de las Áreas de Promoción de Inversiones, Promoción de Exportaciones, Promoción de Turismo, enmarcadas bajo Decreto Legislativo No.51-2011 “Ley para la Promoción y Protección de Inversiones” y que estos sean ejecutados en tiempo y forma por el personal al que se le asigne dicha responsabilidad.
2. Formular, delegar y supervisar la elaboración de los diversos Protocolos de Gestión (Inversión, Exportaciones y Turismo) y su cumplimiento a través del personal al que

se delegue dicha responsabilidad, analizando el Mercado Internacional y cada empresa contemplada en la base de datos existente.

3. Gestionar alianzas estratégicas con Empresas del Sector Privado y demás Instituciones a fin de fortalecer las Relaciones Nacionales y lograr el vínculo comercial que beneficie al País.
4. Diseñar herramientas informáticas como el Observatorio de Comercio e Inversiones que contemplen indicadores como (balanzas comerciales, estadísticas macroeconómicas, leyes, tratados comerciales, etc.) que permitan seleccionar empresas contempladas en la base de datos, así verificar su retroalimentación por medio del personal a cargo.
5. Planificar, dirigir y coordinar Programas de Información y Capacitaciones Técnicas, que se implementaran por medio de la información transmitida por los Oficiales Nacionales a los Agentes Económicos en cada una de las Representaciones Diplomáticas de Honduras acreditadas en varios Países a Nivel Mundial.
6. Delegar la Autoridad al Coordinador de la Unidad de Exportaciones y que verifique el desarrollo, fortalecimiento y capacitación de las habilidades técnicas y comerciales que deberán tener los Productores o Empresas Exportadoras con el objetivo de desarrollar el potencial de producción y/o exportación en base a la normativa y requisitos que exige el Comercio Internacional.
7. Mantener informado al Secretario de Estado y Coordinador del Gabinete Sectorial, de los avances y el estado del País en materia de Promoción e Inversiones, Promoción de Exportaciones y Turismo.
8. Planificar, coordinar, delegar y supervisar con los jefes de cada Departamento que compete dentro y fuera de la Unidad de Promoción Internacional, eventos, foros, ferias a realizar a través de la Secretaría de Estado con el objetivo de fomentar la promoción, inversión y exportaciones del País.

9. Atender a Empresarios de Alto Nivel ya sea de Empresas Importadoras o Exportadoras y darle el acompañamiento necesario a fin de mantener o dar inicio a una relación comercial a nivel País.
10. Dirigir a los Coordinadores de cada Área a cargo al cumplimiento de metas del Área de Promoción Internacional y que genere la Mayor Inversión y Promoción del País a Nivel Nacional e Internacional.
11. Vigilar a través de la delegación de responsabilidad en la Sección de Turismo, el desarrollo de actividades de Promoción Turística a través de las diferentes Tur-operadoras más importantes a Nivel Nacional e Internacional; con el objetivo de definir y promover rutas de desarrollo que fortalezcan la inversión del País y formar alianzas estratégicas con el Instituto Hondureño de Turismo (IHT) encaminadas hacia el mismo fin.
12. Planificar y coordinar Misiones Comerciales encabezadas por el Primer Mandatario de la Nación y Personal Calificado del Área de Promoción Internacional con el fin de promover la Inversión Extranjera del País y concretar dichas negociaciones.
13. Realizar las funciones afines que el Jefe Inmediato asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe de Departamento de Promoción Internacional (Nivel de Clasificación X)

Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y/o Carreras afines. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Dominio del idioma inglés. – Ley de Promoción y Protección de Inversiones.

	– Leyes especiales de desarrollo; y demás leyes, decretos y acuerdos ejecutivos relacionados con el área de trabajo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Formar redes de negocios. – Capacidad de Gestión. – Liderazgo. – Capacidad de Análisis. – Redacción de informes ejecutivos.
Experiencia:	6 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Metrología Legal	
Código:	0901
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Protección al Consumidor
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los oficiales de metrología, referente a la verificación de la exactitud de los instrumentos de medición utilizados en el comercio o industria a fin de que estos operen dentro de las especificaciones permitidas, para garantizar un trato justo a los consumidores de Honduras.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar junto al equipo de Oficiales de Metrología Legal el plan operativo anual de las actividades a realizarse en el departamento.
2. Supervisar directamente las funciones que realiza el personal asignado, de acuerdo a un plan de actividades elaborado semanalmente.
3. Verificar junto al personal la exactitud de las balanzas de peso de los supermercados, mercados, pulperías, mercaditos y la industria en general.
4. Comprobar la exactitud de las bombas de despacho de combustible en gasolineras, con el personal del departamento.

5. Confirmar junto a los Oficiales de Metrología la exactitud de los termómetros en los diferentes hospitales, clínicas, etc. Haciéndolo con más frecuencia en la zona central del país.
6. Verificar junto a los Oficiales de Metrología la exactitud de la medida en metros en las tiendas textiles y la industria en general.
7. Comprobar el contenido neto de los productos preempacados como ser: (alimenticios, cemento, etc.).
8. Presentar informe semanal al jefe inmediato (sub director).
9. Asistir a reuniones de comités de trabajo en representación de la secretaría y del Departamento de Metrología Legal.
10. Asegurar la exactitud de los instrumentos utilizados para realizar las mediciones calibrándolos cada año.
11. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por el consumidor referente a la calidad de pesos y medidas.
12. Realizar todas las funciones afines que se asignen por el superior.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe de Metrología Legal (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Graduado de Ingeniería Industrial o Ing. Químico preferiblemente o en el área de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	– Curso sobre Introducción a la Metrología y Estimación de la Incertidumbre de Medición y Gestión de Calidad.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–

Experiencia:	4 años en Sistemas de Gestión de calidad.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Promoción de Exportaciones	
Código:	0689
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los planes y estrategias del área de promoción de exportaciones formuladas y amparadas bajo el Decreto Legislativo 51-2011 “Ley para la Promoción y Protección de Inversiones” con el objetivo de promover el desarrollo productivo del País y a través de estos planes dirigirlo al mayor número de exportaciones fortaleciendo las negociaciones ya existentes e identificando nuevas negociaciones comerciales.

Funciones del Puesto:

1. Analizar y simplificar la información de las balanzas comerciales de los principales socios que el país tiene, con el fin de comparar u observar los escenarios comerciales en los que esté involucrado y sirva esto de esquema para tomar decisiones a diferentes niveles (institucional, sectorial, presidencial).
2. Desarrollar y dirigir un centro de inteligencia de información comercial, analizando balanzas comerciales con los países con los que se tenga relación o tratados comerciales vigentes e investigar dicho comportamiento.

3. Gestionar participación institucional ya sea de manera individual o colectiva (una o varias empresas puedan consolidar una relación comercial con el exportador) de manera que los interesados generen una oferta de productos en forma conjunta con el departamento de promoción de inversiones y se genere una oferta comercial.
4. Planificar actividades en conjunto con la unidad de inversiones y misiones presidenciales en temas comerciales y de exportación, así como otros escenarios que reflejen el nivel competitivo de Honduras y la oferta exportable del mismo.
5. Elaborar informe de resultados y presentarlos a las autoridades superiores de manera periódica.
6. Delegar actividades del personal a cargo en las que se identifique la oferta exportable por medio de indicadores arancelarios en coordinación con la jefatura de promoción de inversiones por medio de trabajo de investigación y recopilación de datos estadísticos con instituciones encargadas de estos.
7. Investigar sobre la demanda comercial a nivel internacional y así establecer nuevas oportunidades de negocios que beneficien económicamente al país.
8. Realizar actividades como la comercialización de productos a diferentes mercados, estableciendo diversas estrategias a través de alianzas en diferentes rubros; así estandarizar procesos de producción y exportación en conjunto con instituciones correspondientes.
9. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el área de trabajo.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe de Promoción de Exportaciones
(Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:

Título Universitario en el área de
 Comercio Internacional, Relaciones

	Internacionales y/o carreras afines, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Conocimientos básicos de Inglés. – Formulación y desarrollo de Proyectos de exportación. – Procesos de exportación. – Dominio de Ruedas de Negocios. – Ley de Promoción y Protección de Inversiones. – Leyes especiales de Desarrollo. – Demás leyes, decretos y acuerdos ejecutivos relacionados con el área de trabajo. – Área de promoción de inversiones.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Gestión. – Liderazgo. – Capacidad de Análisis. – Redacción de Informes Ejecutivos. – Habilidad para formar redes de negocios.
Experiencia:	5 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Promoción de Inversiones	
Código:	0607
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo profesional especializado que requiere planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción e inversión dentro y fuera del país.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar y supervisar los programas de trabajo en el campo de la promoción e inversión.
2. Promover la exportación de productos no tradicionales seleccionados con el propósito de lograr la penetración de los productos hondureños a los diferentes mercados.
3. Fomentar y promover la inversión.
4. Coordinar y evaluar los proyectos de cooperación técnica y la capacitación dirigida a los exportadores.
5. Obtener procesos, diseñar, suministrar y diseminar la información relativa al comercio exterior e inversión en general.
6. Implementar banco de datos, diseñados en funciones de los sectores definidos por las investigaciones de mercado y producto.
7. Rendir informes de labores realizadas.

8. Realizar otras funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe de Promoción de Inversiones (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas. Post Grado en el área requerida.
Conocimientos Específicos:	– Curso de Negociación de Inversión. – Políticas de promoción e inversión del país. – Leyes que rigen la promoción e inversión (nacional e internacional). – Metodología y técnicas de la investigación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Presentar informes claros y concisos. – Elaborar estudios en el campo de trabajo. – Dirigir y supervisar personal subalterno. – Toma de decisiones.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales	
Código:	9551
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<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:	– Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada – Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales – Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis – Toma de Decisiones – Mejora Continua – Relaciones Interpersonales – Capacidad de Gestión – Ética Profesional
Experiencia:	3 años en funciones genéricas correspondientes al puesto.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Análisis, Registro y Estadística	
Código:	2741
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Desarrollo Económico

Misión:

Dirigir, analizar, instruir, controlar y revisar los trabajos asignados previa planificación de las actividades a realizarse en las diferentes secciones de Licencias de Representantes, Distribuidores y Agentes de Empresas Nacionales y Extranjeras, Régimen de Importación Temporal (RIT), Zonas Libres (ZOLI), Bienes Nacionales y Archivo. Al final medir el impacto económico que resulta de las exoneraciones o suspensión de pagos de impuestos por parte de las Empresas exportadoras o importadoras de Honduras.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir, analizar, instruir, revisar y corregir los trabajos que se asignan a los empleados de la sección de Licencias.
2. Llevar un control de los expedientes asignados a cada empleado por sección.
3. Analizar los Dictámenes y Resoluciones enviados por Secretaria General a fin de poder extender certificados de registro de inscripción de licencia bajo las diferentes modalidades: (Representantes, Distribuidores y Agentes.)

4. Preparar comunicación interna para la Dirección de Servicios Legales, referente a las inconsistencias que se encuentran en los expedientes que han sido resueltos a fin de evitar errores en la inscripción de Registro de Licencias.
5. Mantener comunicación con la Secretaria General con respecto a los expedientes que presentan inconsistencias previas a la inscripción de Licencias asistiendo a reuniones para toma de decisiones.
6. Elaborar cuadro sobre inconsistencias en expedientes de empresas por registrarse en los libros de licencia.
7. Preparar Autos sobre expedientes con inconsistencias a fin de poder informar a la Dirección de Servicios Legales sobre la situación de las Empresas que solicitan Licencias lo que sirve de base para preparar el informe, Dictaminar y resolver por parte de la Dirección de Servicios Legales.
8. Asistir a reuniones de trabajo, cursos y seminarios relacionadas a las funciones de la sección del RIT.
9. Analizar las Declaraciones Juradas del Régimen de Importación Temporal (RIT) para al final preparar un documento de análisis de declaraciones Juradas, a fin de medir el impacto económico que resulta de la Exoneración o Suspensión de pagos de impuestos por parte de las Empresas.
10. Revisar directorio y estadísticas que sirven de base para preparar cuadros relacionados con las Importaciones y Exportaciones que realizan las empresas que están amparadas a la ley de Zonas Libres (ZOLI).
11. Supervisar los trabajos que dentro de Bienes Nacionales y Archivo se presenten y que son de carácter permanente.
12. Analizar y determinar la clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) a nivel nacional y por Rubro (por producto que esta codificado).
13. Brindar atención al público que solicita información.
14. Realizar Investigaciones de campo sobre casos que lo requieran.

15. Impartir exposiciones a la Empresas Privada cuando lo solicita.

16. Realizar cualquier función asignada por el superior.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe de departamento de Análisis, Registro y Estadística (Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Graduado de la Licenciatura de Contaduría Pública o cualquier carrera universitaria en el área de ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	—
Habilidades y Destrezas Requeridas:	—
Experiencia:	1 a 2 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	—
Otros:	—
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe Departamento de Regímenes Especiales	
Código:	0278
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Regímenes Especiales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las funciones desarrolladas por el personal a cargo con el fin de velar que se cumplan los beneficios que ofrecen las leyes de incentivos a la exportación que son administrados por la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Incentivos a la Exportación, con el fin de incentivar la industria y crear fuentes de trabajo a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

1. Recibir las solicitudes presentadas por las empresas a nivel nacional que buscan acogerse a los diferentes regímenes especiales (incentivo a las exportaciones) que son administradas por la Secretaría.
2. Asignar las solicitudes a los analistas para que efectúe los análisis económicos (estados financieros de factibilidad y proyectos) de las empresas a nivel nacional que solicitan aplicación de los regímenes para exportación, a fin de presentar dictamen y resolución final y determinar si cumplen con los requisitos establecidos.

3. Revisar los dictámenes y resoluciones elaborados por los analistas que se han derivado por los tipos de solicitudes presentadas.
4. Elaborar autos previos según lo solicitado.
5. Responder las dudas o consultas de los analistas a su cargo.
6. Redactar el informe semanal sobre las actividades realizadas por el Departamento.
7. Evacuar consultas de los apoderados legales, empresarios y particulares interesados en conocer los beneficios que ofrecen las leyes de incentivos a la exportación.
8. Supervisar al personal a su cargo.
9. Colaborar con la formulación del plan operativo anual.
10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe Departamento de Regímenes Especiales (Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	– En evaluación y formulación de proyectos. – Conocer y aplicar las leyes de incentivos a la exportación, sus reformas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años como mínimo en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe Unidad de Análisis Económico y de Mercado

Código:	0675
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Integración Económica y Política Comercial
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Supervisar, coordinar y dirigir la unidad de análisis económico y de mercado para verificar el comportamiento del mercado nacional e internacional de bienes y servicios verificando el comportamiento de los principales rubros, actividades y variables económicas; sirviendo con ello de asistencia a la sub secretaria de desarrollo empresarial y comercio interior para que esta a su vez tome las decisiones pertinentes para el desarrollo de la economía del país.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir la unidad de análisis económico y de mercado, manteniendo la información actualizada del comportamiento de los principales rubros, actividades y variables económicas del país como ser: productos agrícolas, industriales comerciales y de servicios.
2. Actualizar datos de mercado (precios, canales de distribución, ventas de la industria y el comercio), variables socioeconómicas: demografía (género, ingresos, edad, etc.).

3. Manejar programas de cálculo y paquetes estadísticos como ser: STATA. SPSS, MATLAB, Excel intermedio, Excel financiero, etc.
4. Desarrollar y plan de acción de actividades a desarrollar anualmente.
5. Analizar los resultados y ofrecer estrategias de mercado en el campo de la producción, exportación e importación al país.
6. Realizar investigaciones sobre temas de economía nacional relacionados con el comercio internacional.
7. Efectuar análisis de información necesaria para los programas de inversión (precio, rendimiento, estabilidad, tendencias inmediatas, tendencias futuras de los riesgos de inversión e influencias económicas).
8. Dar seguimiento a los movimientos fundamentales de la economía industrial en el ámbito empresarial, mediante el análisis de información financiera, informes de la firma de banca de inversión, agencias gubernamentales y las publicaciones comerciales.
9. Elaboración de informes a nivel escrito y verbal sobre las tendencias económicas generales para el jefe inmediato y empresas o sectores específicos.
10. Asignar funciones a personal a cargo de acuerdo al plan anual presentado.
11. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe Unidad de Análisis Económico y de Mercado (Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o afines.
Conocimientos Específicos:	– Económicos y Financieros del país. – Leyes relacionadas vigentes.

	– Programas computacionales como ser: STATA. SPSS, MATLAB, Excel intermedio, Excel financiero, etc.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis Económico. – Facilidad de Redacción. – Facilidad de expresión. – Capacidad de Trabajo en Equipo. – Dialogo Efectivo y Articulador.
Experiencia:	3 años en áreas relacionadas del Ámbito Económico.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe Unidad de Competitividad	
Código:	0650
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Integración Económica y Política Comercial
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaria de Desarrollo Económico

Misión:

Coordinar, evaluar y articular los lineamientos, estrategias, programas y proyectos en materia de competitividad con los planes sectoriales y la planificación institucional, mediante el seguimiento de variables que miden la competitividad de país en base a normativa legal y una Gestión por Resultados sirviendo de apoyo al Secretario de Competitividad, Inversiones y Promoción Internacional, brindando propuestas ante el Comité Técnico de Competitividad para adoptar medidas tendientes a lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad de país.

Funciones del Puesto:

1. Desarrollar y actualizar en forma participativa un sistema de información único que permita monitorear el comportamiento de los indicadores del Índice de Competitividad Global (ICG), principalmente los indicadores cuyas variables están ligados al Gabinete de Desarrollo Económico, priorizando las áreas de inversión, comercio, desarrollo empresarial y MIPYMES.

2. Identificar a través de una plataforma las iniciativas públicas y privadas que puede ser sujeto de cooperación internacional que garantice un alto impacto en la competitividad y se enmarque en las áreas prioritarias identificadas a nivel nacional y en las políticas sectoriales.
3. Coordinar y promover actividades relacionadas al tema de competitividad con las demás unidades de la Secretaría de Desarrollo Económico y con instituciones públicas o privadas, principalmente las involucradas en el sector.
4. Identificar, diseñar e implementar las estrategias y mecanismos que garanticen la articulación y la asociación interinstitucional entre el Comité Nacional de Competitividad, Consejo Nacional de Inversiones, instituciones del sector público y privado, la academia y organismos cooperantes.
5. Analizar POA'S de las sub secretarías ligadas a la competitividad en la Secretaría de Desarrollo Económico para socializar de acuerdo a las necesidades vigentes de las mismas.
6. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Técnica de Competitividad contenida dentro de los planes de trabajo, plan operativo anual y planificación estratégica institucional y sectorial.
7. Revisar el trabajo realizado por personal a cargo.
8. Asistir a reuniones del Comité de Competitividad y las que el superior inmediato convoque.
9. Presentar informe trimestralmente al superior inmediato, al Consejo Nacional de Inversiones, Comité de Competitividad y la UPEG sobre el avance de los procesos de competitividad.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe Unidad de Competitividad (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas o afines.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Ética Profesional. – Toma de Decisiones. – Mejora Continua.
Experiencia:	3 años en gestión pública.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe Unidad de Pre Inversión	
Código:	0608
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Coordinar, planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos necesarios para alcanzar los resultados que son responsabilidad de la unidad de pre inversión en base al marco legal vigente que lo regula como ser: la formulación y actualización continua de los diferentes productos diseñados para promover los beneficios y las oportunidades de inversión que ofrece el país a los inversionistas nacionales y extranjeros.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, coordinar, organizar y dirigir el desarrollo de las actividades que realiza personal a cargo en la unidad, en concordancia con los objetivos y estrategias planteadas sobre la materia por PROHONDURAS.
2. Coordinar acciones para la formulación, puesta en operación y seguimiento a la implementación de la política nacional de pre inversión orientada a la selección, priorización y formulación de proyectos de inversión privada.
3. Promover y conducir acciones en el proceso de pre inversión a través de la propuesta y desarrollo de estudios, documentos técnicos, normas, procedimientos, capacitación, asesoría, entre otros a actores vinculados en el proceso.

4. Recomendar los estudios de pre inversión en conjunto con las instituciones públicas y privadas los que deben ser efectuados previo análisis de las potencialidades de los proyectos para mantener actualizados el “Portafolio de Proyectos de Inversión Privada.
5. Evaluar y emitir dictamen sobre los términos de referencia para elaborar estudios de pre inversión y verificar junto a las unidades ejecutoras su cumplimiento y avance.
6. Coordinar y asistir en la preparación de perfiles de proyectos.
7. Proponer adecuaciones para actualizar disposiciones que aumenten la generación de inversión en el país después de haber realizado una revisión al marco jurídico.
8. Preparar periódicamente los informes de cumplimiento y avance correspondiente a la unidad para presentar al Secretario de Competitividad y medir con ello los resultados obtenidos.
9. Brindar información necesaria a quien lo solicite sobre el marco jurídico regulatorio relacionado con pre inversión de Honduras.
10. Mantener actualizada la plataforma donde se maneja la información de los proyectos, eliminando los que se van ejecutando.
11. Realizar giras de trabajo para identificación y evaluación ex ante de los proyectos.
12. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe Unidad de Pre Inversión</i>	
<i>(Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o afines.
Conocimientos Específicos:	– Marco legal y proceso de Pre Inversión público y privado en Honduras.

	– Manejar el Idioma Ingles.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Orientación a Resultados. – Capacidad para trabajar en equipo. – Capacidad de dialogo. – Liderazgo. – Capacidad de Análisis.
Experiencia:	3 años en elaboración de estudios de Pre Inversión y Planeamiento Estratégico.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Negociador en Defensa Comercial	
Código:	0606
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Integración Económica y Política Comercial
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Negociar y Dirigir los compromisos derivados de los acuerdos comerciales internacionales de los cuales Honduras forma parte; de acuerdo a leyes, reglamentos y tratados comerciales establecido por la Organización Mundial del Comercio (OMC), con el fin de mantener una política arancelaria y una normativa eficiente que regule las relaciones comerciales y que sirvan de base para alcanzar una unión aduanera en Centroamérica.

Funciones del Puesto:

1. Llevar a cabo el proceso de negociación de diversos tratados comerciales de los que Honduras forma parte en diversas áreas como acceso a mercados, propiedad intelectual, servicios e inversiones, facilitación del comercio, salvaguardia, dumping, etc.; amparado en las diferentes leyes, reglamentos y tratados comerciales establecidos por la Organización Mundial del Comercio (OMC), y las políticas del país, con el fin de mantener una política arancelaria y una normativa comercial entre Honduras y los demás países que formen parte de los tratados comerciales establecidos.

2. Coordinar y Participar en reuniones con el sector público privado en la revisión y formulación de propuestas a ser discutidas a nivel Centroamericano previo a la ronda oficial de negociación en Ginebra, con el fin de realizar acciones que faciliten el comercio en y con Honduras a través de lo establecido por la (OMC) Organización Mundial del Comercio y demás acuerdos internacionales.
3. Realizar los estudios económicos de los tratados de libre comercio a negociarse.
4. Integrar comités de administración de los tratados de libre comercio luego de ser firmados y aprobados, estableciendo reglas de cómo se manejarán los mismos al ser ya ejecutados y así verificar el cumplimiento de compromisos futuros que fueron establecidos en los mismos tratados.
5. Elaborar y presentar documentos periódicamente al jefe inmediato, que reflejen información de las diversas áreas económicas del país (agrícola, industrial, etc.) ante la OMC y que sirva de sustento en cada una de las negociaciones realizadas.
6. Servir de enlace y coordinar el grupo técnico representante de la secretaría ante la (OMC) Organización Mundial del Comercio, sobre los procedimientos a seguir en una investigación comercial formulando nuevas propuestas comerciales que deberán ser discutidas a nivel de los países partes de un tratado para ser consensuados con los mismo, en materia comercial y así entregar al representante en Ginebra la propuesta y esta ser defendida ante plenaria en la OMC.
7. Analizar la situación económica y financiera de las empresas que presentan casos de investigación por prácticas desleales en las que se analizan los indicadores (ventas, producción, inventarios, oferta, demanda, etc.), con el fin de verificar que los datos proporcionados en la solicitud recibida coincidan con la investigación de campo.
8. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
<i>Negociador en Defensa Comercial (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Grado de Licenciatura en el área de Ciencias Económicas y/o legal, colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Inglés técnico. – Cursos de Introducción a la Organización Mundial del Comercio “OMC”. – Política Comercial/certificado por la Organización Mundial del Comercio “OMC”.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	3 años en el área de negociaciones en Política Comercial.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial Administrativo I	
Código:	0205
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	
Oficial Administrativo I (Nivel de Clasificación V)	
Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Contabilidad Fiscal. – Administración Pública. – Procedimientos y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Expresarse clara y concisamente en forma verbal y escrita. – Interpretar y aplicar leyes y disposiciones de carácter legal o administrativo. – Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. – 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.

Puesto Tipo: Oficial Administrativo II	
Código:	0206
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que requiere la dirección y ejecución de variadas funciones administrativas de presupuesto, personal, servicios generales y otros de una dependencia a cargo de un programa de gobierno de dimensión y proyección considerable. El trabajo incluye la supervisión de las labores del personal administrativo y de servicios generales. Se reciben instrucciones generales del superior jerárquico, y se actúa con considerable independencia de criterio en la ejecución del trabajo de conformidad a procedimientos y sistemas legalmente establecidos. El trabajo es revisado mediante los análisis de los informes presentados y el mismo está sujeto a comprobaciones por parte de oficinas fiscalizadoras.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los fondos presupuestarios y manejar el fondo reintegrable asignado a la dependencia.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía en el área contable, oficinesca y de servicios generales.

3. Autorizar y firmar documentos administrativos como órdenes de pago, órdenes de compra, planillas de personal y otros de naturaleza similar.
4. Asesorar al superior inmediato sobre disponibilidades presupuestarias para cubrir las necesidades en el servicio.
5. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.
6. Procurar que las erogaciones presupuestarias se hagan de conformidad a fines establecidos y se cumpla lo articulado en la ley respectiva.
7. Hacer la cancelación bancaria del fondo rotatorio y mantener el control de saldos presupuestarios.
8. Supervisar el suministro de combustible a unidades automotrices y equipo de la dependencia, lo mismo que material y equipo.
9. Controlar el levantamiento de inventarios del mobiliario, equipo y procurar la conservación y mantenimiento del mismo.
10. Informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas.
11. Recibir y contestar correspondencia 'oficial.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Oficial Administrativo II (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Título de perito Mercantil y Contador Público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Contabilidad Fiscal. – Administración Pública. – Contabilidad Presupuestarias. – Procedimientos, normas y disposiciones presupuestarias.

Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar y aplicar normas, procedimientos y disposiciones presupuestarias. – Dirigir y supervisar labores administrativas. – Mantener buenas relaciones interpersonales. – Expresarse claramente en forma verbal o por escrito.
Experiencia:	1 a 3 años en labores administrativas.
Alternativa:	Ser egresado de las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial Administrativo III	
Código:	0207
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo bastante complejo y de gran responsabilidad que requiere la organización, dirección, supervisión y ejecución de las funciones administrativas de índole presupuestaria de personal, servicios generales y otros en una secretaria de estado a cargo de un programa de gobierno de gran dimensión y proyección. Se reciben instrucciones generales del titular del ramo y actúa con gran independencia de criterio en la ejecución de las labores, siguiendo procedimientos y sistemas legalmente establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes periódicos y el que está sujeto a comprobaciones por parte del jefe inmediato y de oficinas fiscalizadoras.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados en la ejecución de tareas contables, oficinescas y de servicio general.
2. Autorizar con la firma los documentos administrativos.
3. Atender consultas contables que formule personal subalterno y público en general.
4. Introducir nuevos sistemas contables en las dependencias asignadas al ramo.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de edificios y equipo de la dependencia.

- | |
|--|
| 6. Controlar el fondo rotatorio y otros fondos asignados a la dependencia. |
| 7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia. |
| 8. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios. |
| 9. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia. |
| 10. Realizar las funciones afines que se asignen. |

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Administrativo III (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Contabilidad fiscal. – Contabilidad presupuestaria. – Administración Pública. – Relaciones humanas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Administrar fondos presupuestarios. – Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía en la ejecución de tareas administrativas y oficinescas. – Expresarse verbal y escrito en una forma clara y precisa. – Mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Experiencia:	3 a 5 de años en labores administrativas.
Alternativa:	Ser egresado de las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública. Alguna experiencia en labores administrativas.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

[Puesto Tipo: Oficial Comprador]	
Código:	0813
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere efectuar variadas funciones en la cotización, tramitación y efectúo de compras de artículos para una unidad administrativa de moderado movimiento. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o por escrito y se ejerce iniciativa y alguna independencia de criterio en la ejecución de las funciones, siendo las mismas revisadas mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto:

1. Realizar estimaciones o cálculos del material que puede utilizarse en la unidad.
2. Hacer cotizaciones de precios para servicios de mantenimientos y precios en general para elaborar el registro de promedios por zonas.
3. Efectuar las compras una vez elaborada la respectiva orden de pago, o por medio del fondo reintegrable.
4. Realizar cotizaciones internacionales cuando sea requerido algún material especial, que no haya en existencia en el mercado.
5. Informar sobre los nuevos artículos utilizables para la unidad, que se consideren de calidad y rendimiento que aparezcan en el mercado.

6. Elaborar resúmenes de cotizaciones.
7. Mantener catálogos de precios standard debidamente actualizados.
8. Generar formatos de compras y cotizaciones cuando se requiera.
9. Levantar actas de forma eventual cuando haya entrega de material o cuando dentro de la misma unidad haya sufrido algún deterioro dicho material.
10. Velar por la entrega del material en buenas condiciones, elaborando la respectiva constancia.
11. Preparar y presentar informes de trabajo en forma clara y concisa.
12. Realizar las funciones afines que se asignen por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Oficial Comprador (Nivel de Clasificación IV)	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas y procedimientos de compras. – Matemáticas aplicadas al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis. – Mejora Continua. – Comunicación. – Iniciativa. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial de Competitividad	
Código:	0651
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Integración Económica y Política Comercial
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Analizar y monitorear la evaluación y articulación de estrategias, programas, proyectos y acciones de promoción de la competitividad, sirviendo de apoyo al jefe de la unidad de competitividad en la generación y presentación de propuestas al comité técnico que contribuyen a lograr el mejoramiento de la competitividad de país.

Funciones del Puesto:

1. Participar en estudios de investigación, cuantitativos y cualitativos en base a datos recopilados de diferentes fuentes de información, sobre la competitividad, así como en la elaboración de diagnósticos referentes a las necesidades, carencias, situación socioeconómica y otras características relacionadas con la competitividad.
2. Asistir al jefe del departamento de competitividad en el cumplimiento de los objetivos planificados por el mismo.
3. Efectuar análisis sobre tendencias socioeconómicas, demográficas e internacionales que inciden sobre la competitividad y productividad del país a corto y mediano plazo.

4. Servir de apoyo en el análisis de impacto y efectividad de las acciones que en materia de competitividad llevan a cabo las distintas entidades públicas, organismos de cooperación internacional y las entidades privadas, a nivel nacional y regional.
5. Participar con el jefe inmediato en el diseño de indicadores y realizar mediciones relacionadas a la competitividad a nivel nacional, regional, sectorial e industrial que permitan identificar carencias y analizar si ha mejorado la calidad de vida de la población.
6. Dar seguimiento, a través de un sistema de monitoreo, el comportamiento de los indicadores de la estrategia nacional de competitividad, sistema de planificación nacional, planes sectoriales y el índice de competitividad global.
7. Monitorear, actualizar y articular los programas y proyectos financiados con fondos de cooperación externa y nacional que estén vinculados a las variables que impulsan a la competitividad.
8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial de Competitividad (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o afines.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas Informáticos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Trabajar en equipo. – Análisis. – Formular informes técnicos.
Experiencia:	1 año en puestos similares.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.
--------------------	-------------------------------

Puesto Tipo: Oficial de Mantenimiento I	
Código:	1745
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Servicio Generales
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Realizar varias funciones y tener conocimientos de uno o más oficios como carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, sastrería, jardinería y otros. de acuerdo a las directrices del superior inmediato, con el fin de satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Institución.

Funciones del Puesto:

1. Corregir e instalar en las dependencias de la secretaría: sistemas de agua potable, actividades de albañilería en la construcción y reparación de paredes, pisos y otros.
2. Mantener en buenas condiciones áreas verdes y jardines, preparando y abonando la tierra para sembrar, podar, injertar y trasplantar árboles ornamentales y plantas de jardinería.
3. Clorar el agua de los tanques de abastecimiento y drones de la unidad que este asignado para el mantenimiento y cuidado del agua para su respectivo uso.
4. Reparar e instalar en las dependencias de la secretaría: puertas, marcos, llavines, cortineros, teléfonos y plantas telefónicas, sistemas de agua potable, conexiones

eléctricas, aire acondicionado; realizar actividades de albañilería en la construcción y reparación de paredes, pisos y otros.
5. Limpiar áreas verdes y jardines, preparando y abonando la tierra para sembrar, podar, injertar y trasplantar árboles ornamentales y plantas de jardinería.
6. Hacer reparaciones rápidas de carpintería, participar en la elaboración de rótulos.
7. Realizar todas las funciones afines.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial de Mantenimiento I (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria
Conocimientos Específicos:	– Cursos en una o más de las siguientes áreas: Albañilería, Electricidad, Fontanería, Carpintería, Jardinería, Soldadura, Refrigeración.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	1 año en la práctica de uno o más de los oficios antes mencionados
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial de Personal II	
Código:	0460
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:

<i>Oficial de Personal II (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Cursos de administración de personal. – 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:	– Administrar Personal. – Capacidad de Análisis. – Ética Profesional. – Cooperación. – Comunicación. – Trabajo en Equipo.
Experiencia:	3 años en labores de administración de personal.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial de Personal III	
Código:	0461
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que consiste en asistir al Sub Gerente de Recursos Humanos de una Secretaría de Estado, en la conducción técnica-administrativa de las labores de administración de personal del ramo. Se reciben instrucciones generales y se actúa con alguna independencia de criterio, siguiendo normas, métodos y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes que se presentan y los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Sustituir al Sub Gerente de Recursos Humanos en su ausencia.
2. Supervisar la asistencia del personal de la institución a través de controles elaborados para el caso.
3. Firmar por delegación documentos afines a sus deberes y responsabilidades.
4. Distribuir el trabajo al personal de la sección.
5. Asistir con el Sub Gerente de Recursos Humanos a reuniones de trabajo que se realicen a nivel de secretaría, de departamentos o a otro nivel.
6. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo o cualquier otro movimiento por delegación del Sub Gerente de Recursos Humanos.

7. Firmar y entregar a los empleados que soliciten Hojas del Seguro Social, Banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo y otras similares.
8. Hacer trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan en la Jefatura.
9. Atender a empleados de la secretaría para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones de puestos.
11. Llevar y mantener actualizado los expedientes de personal de la Dependencia.
12. Mantener debidamente actualizados los listados de personal.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial de Personal III (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Cursos de Administración de Personal. – 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:	– Capacidad de Análisis. – Ética Profesional.

	– Cooperación. – Comunicación. – Trabajo en Equipo.
Experiencia:	5 años de experiencia en actividades relacionadas en trámites de recursos humanos en la administración pública.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial de Promoción de Inversiones, Exportación y Turismo	
Código:	0690
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Ejecutar las estrategias, planes y políticas de Promoción de Inversiones, Exportaciones y Turismo utilizando las herramientas e insumos creados por la Unidad de Promoción Internacional y amparadas bajo el Decreto Legislativo 51-2011 “Ley para la Promoción y Protección de Inversiones.

Funciones del Puesto:

1. Generar y mantener actualizada la información del escenario competitivo, en el que Honduras desarrolla actividades de captación de inversiones y desarrollo económico.
2. Identificar, analizar, vincular y difundir información sobre nuevas oportunidades de negocios para Honduras promoviéndolo en el mapa internacional como destino competitivo para la inversión productiva.
3. Mantener comunicación continua con los oficiales de promoción de inversiones, exportaciones y turismo, ubicados en el extranjero y así fomentar la inversión de empresas extranjeras instaladas en el país, a través del seguimiento a las actividades establecidas en la estrategia de promoción de inversiones.

4. Participar en montaje de eventos relacionados con la promoción nacional e internacional que se coordine a través del área y delegado por el jefe inmediato.
5. Actualizar las investigaciones de los mercados/sectores potenciales de inversión, para el análisis de las oportunidades de inversión, exportación y turismo que se puedan presentar en beneficio para el país.
6. Conservar relación con los Oficiales de Promoción de Inversiones, Exportaciones y Turismo para llevar a cabo el monitoreo de las tareas encomendadas a estos y el cumplimiento de los protocolos de gestión en dichas áreas de trabajo.
7. Presentar informes periódicos de desempeño de la región geográfica asignada y área de gestión establecida (Inversiones, Exportaciones y Turismo).
8. Registrar, atender y reportar las visitas exploratorias que realizan las empresas interesadas en invertir en el país, así como empresas internacionales.
9. Hacer uso del sistema de información de promoción internacional para hacer llegar la información a los oficiales de promoción de inversiones, exportaciones y turismo en las representaciones de Honduras en el extranjero.
10. Rendir informes periódicos al jefe.
11. Realizar funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Oficial de Promoción de Inversiones, Exportación y Turismo (Nivel de clasificación VII)

Formación Académica:	Título Universitario en el área de Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y/o carreras afines, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Dominio del Idioma Ingles.

	– Ley de Promoción y Protección de Inversiones. – Leyes especiales de Desarrollo. – Demás leyes, decretos y acuerdos ejecutivos relacionados con el área de trabajo. – Manejo de Sistemas digitales de Información.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Liderazgo. – Síntesis de la Información. – Redacción de Informes Técnicos. – Iniciativa. – Creatividad. – Buenas Relaciones Interpersonales. – Capacidad de Negociación.
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial Jurídico I	
Código:	1002
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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 (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.
Conocimientos Específicos:	– Legislación vigente con énfasis en su área de trabajo. – Organización y estructura jurídica administrativa del estado. – Procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Efectuar estudios y redactar dictámenes. – Formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.

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

Puesto Tipo: Oficinista I	
Código:	0010
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

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

Puesto Tipo: Oficinista II	
Código:	0011
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

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

Puesto Tipo: Oficinista III	
Código:	0012
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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 que requiere, coordinar y supervisar labores de oficina y administración en una unidad organizacional de dependencia gubernamentales. Se reciben instrucciones generales escritas y verbales y se actúa con amplia independencia de criterio en la toma de decisiones menores en asuntos del servicio. El trabajo es evaluado por el superior mediante análisis de los informes de actividades desarrolladas.

Funciones del Puesto:

1. Asignar y revisar el trabajo a personal de menor jerarquía en la oficina.
2. Supervisar a empleados de menor nivel jerárquico en la ejecución de variadas actividades de oficina.
3. Firmar documentos y/o correspondencia de carácter rutinario.
4. Atender al público visitante y procurar la pronta expedición y trámite de asuntos del servicio.
5. Establecer medidas que mejoren el servicio y evacuar consultas de empleados y público en general.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
Oficinista III (Nivel de Clasificación III)	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	– Prácticas y procedimientos modernos de oficina. – Sistemas y prácticas de archivo. – Operación de equipo de oficina. – Sistema administrativo seguido en el gobierno.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Coordinar y supervisar labores de personal. – Relaciones Interpersonales. – Cooperación. – Comunicación.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Planificador IV	
Código:	0623
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere realizar funciones complejas de planificación y supervisar profesionales de menor jerarquía en la realización de programas de desarrollo. En ocasiones se dirige un sector específico lo que incluye distribuir y revisar el trabajo al personal subalterno. Se reciben instrucciones mediante planes de acción escritos y se dispone de independencia en la ejecución de las funciones asignadas. El trabajo es revisado por el superior a su terminación a través del análisis de los informes rendidos y mediante los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Distribuir las funciones de recopilación y elaboración de información estadística.
2. Coordinar y dirigir estudios de estudios de pronóstico, desenvolvimiento histórico de la economía, variable estratégica objetivos, del desarrollo y otros.
3. Dirigir a planificadores de menor jerarquía y orientarlos en las técnicas de trabajo.
4. Algunas veces se es responsable por la dirección de las labores relacionadas con planificación en un sector específico.
5. Sustituir a empleados de mayor nivel de acuerdo a las necesidades del servicio.

6. Prestar asesoría técnica a los organismos ejecutores de los programas o coordinar la asistencia técnica extranjera en los mismo.
7. Realizar estudios complejos que dada la experiencia y conocimientos se asignen.
8. Preparar dictámenes técnicos sobre diversas materias, así como informes según las instrucciones recibidas.
9. Asesorar al Congreso Nacional y al Poder Ejecutivo de la nación en los casos que lo soliciten.
10. Preparar documentos para diversos organismos y participar en conferencias y seminarios especializados nacionales e internacionales por designación del superior.
11. Dirigir y coordinar las actividades de los proyectos del sector bajo la responsabilidad.
12. Diseñar sistemas de evaluación y control de programas.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Planificador IV (Nivel de Clasificación IX)	
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de seis meses. – Conocimiento considerable del sector específico de trabajo y de los planes en operación sus objetivos y estado; de la estructura funcional y de la política administrativa del gobierno y de los organismos

	ejecutores de los programas de desarrollo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Dirigir coordinar y orientar a empleados de menor rango en los principios, técnicas y prácticas del campo; para analizar problemas complejos relacionados con su campo, formular medidas y dictámenes técnicos.
Experiencia:	3 a 5 años en planificación a nivel inmediato inferior o en puestos de similar categoría.
Alternativa:	Título Universitario. Colegiado. Postgrado a Nivel de Maestría en el área de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Preinterventor I	
Código:	0417
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Revisar, analizar y controlar los trámites administrativos a efecto de verificar la legalidad en la ejecución del recurso financiero, de acuerdo a normas, procedimientos y directrices del superior, a fin de que los pagos se realicen en el tiempo y forma establecida en la ley.

Funciones del Puesto:

1. Revisar, analizar y hacer cálculos en la ejecución de los trámites administrativos por concepto de pagos de viáticos, órdenes de pago, proyectos de inversión, planillas y otros presentados por las secretarías asignadas, con el fin de comprobar la exactitud de las operaciones a ser tramitadas en la Secretaría de Finanzas.
2. Controlar el recurso financiero de las secretarías asignadas a fin de prevenir y garantizar el buen uso del mismo.
3. Revisar y analizar documentos concernientes al pago de sueldos del personal por contrato y posteriormente procesar dichos documentos a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), así como elaborar flujo de caja semanal sobre los pagos que se van

a efectuar la semana siguiente, el que sirve de base a la Tesorería General de la República para la reserva de la cuota económica para dichos pagos.
4. Revisar y auditar expedientes del personal que solicita jubilarse, pensionarse y cobrar seguros de vida a nivel nacional y emitir dictámenes de los mismos para que puedan continuar con el trámite.
5. Elaborar reparos por irregularidades que se presentan en los trámites de pago por mal cálculo, falta de documentos y otros.
6. Realizar solicitudes de financiamiento para pago de cesantías a efecto de que se realicen dichos trámites.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Preinterventor I (Nivel de Clasificación V)	
Formación Académica:	Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas.
Conocimientos Específicos:	– Computación. – Leyes Administrativas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	5 años como Auxiliar de Preintervención.
Alternativa:	Cualquier Título de Educación Media y presentar clases a Nivel Universitario que incluyan contabilidades. 5 años como Auxiliar de Reintervención.
Otros:	–

Periodo de Prueba:

60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Programador de Sistemas I	
Código:	0130
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Ingresar y estudiar las funciones de unidades gubernamentales a fin de ilustrarlas en diagramas y traducirlas al lenguaje especial de equipo de computación electrónica. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y /o escrito y se ejerce alguna independencia de criterio al aplicar conocimientos y técnicas propias del referido campo. El trabajo es revisado al final para comprobar la corrección de los programas elaborados.

Funciones del Puesto:

1. Preparar datos de prueba para comprobar el funcionamiento de los programas.
2. Preparar diagramas de lógica y /o bloques, revisarlos y elaborar la respectiva codificación.
3. Revisar los programas codificados y probarlos en la computadora para hacer las correcciones pertinentes.
4. Efectuar las descripciones de los programas elaborados con sus respectivas instrucciones de operación.
5. Participar en la planificación general de trabajo de computación electrónica.

6. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Programador de Sistema I (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Cursos sobre programación electrónica. – Uso y operación de máquinas electrónicas. – Matemática aplicada al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Estudiar y analizar funciones vigentes de las dependencias y convertirlas a programas de computación electrónica. – Concebir y preparar dibujos, diagramas y otras gráficas de presentación de fórmulas de problemas y de interpretación de resultados. – Observar cuando los computadores o máquinas detectan errores en los programas. – Relaciones interpersonales.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–

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

Puesto Tipo: Programador de Sistemas II	
Código:	0131
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:

Traducir al lenguaje especial de computadoras electrónicas funciones diversas, desarrolladas por unidades gubernamentales y lo cual con lleva aplicar conocimientos más avanzados y poseer mayor experiencia en el campo. Se reciben instrucciones generales del superior en forma oral y /o escrita y en la fase técnica del trabajo se actúa con independencia de criterio en la resolución de situaciones que se presenten. El trabajo es revisado a la terminación al comprobar la corrección del mismo.

Funciones del Puesto:

1. Estudiar los programas y procedimientos actuales de trabajo de unidades gubernamentales con el propósito de mecanizarlos.
2. Elaborar diagramas de flujo.
3. Elaborar diagramas en bloques según la complejidad y problemas a mecanizarse.
4. Traducir al lenguaje de las maquinas las instrucciones que debe obedecer el computador.

5. Ensamblar los programas perforados para que el computador los traduzca a su propio lenguaje.
6. Revisar y probar los programas para comprobar su adaptación al computador.
7. Hacer estudios de los programas existentes con el fin de mejorarlos.
8. Elaborar instructivos para operación y perforación.
9. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Programador de Sistema II (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Cursos sobre programación electrónica. – uso y operación de equipo electrónico. – Matemáticas aplicadas al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Estudiar y analizar funciones actuales de las dependencias. – Programas de computación electrónica. – Concebir y preparar dibujos, diagramas y otras gráficas de presentación de fórmulas e interpretaciones de resultados. – Observar cuando los computadores o maquinas

	detectan errores en los programas. – Supervisar personal. – Relaciones interpersonales.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva	
Código:	0045
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Secretaria Ejecutiva (Nivel de clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	– Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Redacción. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación. – Iniciativa. – 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.

Puesto Tipo: Secretaria I	
Código:	0040
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Prestar servicios secretariales a un jefe específico de una oficina de considerable jerarquía. El trabajo se caracteriza por la variedad de actividades de oficina y por el grado de confidencialidad que se requiere en él. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita en asuntos rutinarios del servicio y específicas al ocurrir cambios de procedimientos; se actúa con alguna independencia de criterio en la ejecución del trabajo el cual es evaluado por el superior mediante apreciación de la labor desarrollada.

Funciones del Puesto:

1. Tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, memorándum, informes y otros.
2. Pasar en computadora trabajos de diversa naturaleza, como correspondencia, dictámenes, informes y otros de naturaleza similar.
3. Manejar la correspondencia y archivo de un jefe en particular.
4. Atender al público personalmente o por teléfono e informar sobre asuntos rutinarios del servicio y concertar audiencias.
5. Redactar correspondencia de carácter sencillo y rutinario para firma del superior.
6. Llevar registros y otros controles de oficina.

7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Secretaria I (Nivel de clasificación III)	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas de taquigrafía y mecanografía. – Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional.
Experiencia:	1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 1 año de experiencia en el campo de trabajo, así como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Secretaria II	
Código:	0041
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Prestar servicios secretariales en forma particular a un funcionario a cargo de un programa de trabajo de mayor dificultad, importancia y alcance que las mencionadas en el nivel inferior. El trabajo se caracteriza por la variedad de actividades de oficina y por el grado de confidencialidad que se requiere en él. Se reciben instrucciones generales en asuntos rutinarios y específicos, al dictarse cambios de procedimientos. Se ejerce independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es evaluado por el superior mediante apreciación de la labor desarrollada.

Funciones del Puesto:

1. Tomar y transcribir en computadora dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorándum, informes y otra correspondencia similar.
2. Pasar en computadora trabajos de diversa naturaleza, tales como correspondencia, dictámenes, cuadros, informes y otra de naturaleza similar.
3. Recibir y despachar correspondencia y manejar el archivo y otros documentos.
4. Atender al público personalmente o por teléfono e informar sobre asuntos rutinarios de la oficina y concertar audiencias.

- | |
|---|
| 5. Asistir de forma ocasional a reuniones, conferencias y sesiones, tomar dictados taquigráficos de lo discutido en las mismas y realizar su transcripción. |
| 6. Redactar correspondencia de carácter rutinario para firma del superior. |
| 7. Llevar registro y otros controles de oficina. |
| 8. Realizar las funciones afines que se asignen. |

Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Secretaria II (Nivel de clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas de taquigrafía y mecanografía. – Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Redacción.
Experiencia:	0 a 1 año en el campo de trabajo
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 2 años de experiencia en el campo de trabajo, así

	como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Secretaria III	
Código:	0042
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Prestar servicios secretariales en forma particular a un funcionario de alta jerarquía. El trabajo comprende la ejecución de variadas labores de oficina las que conllevan sumo tacto y confidencialidad. Se reciben instrucciones generales, verbales y escritas en asuntos rutinarios y específicas al dictarse cambios de procedimientos. Se actúa con gran independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es evaluado por el superior mediante apreciación de la labor desarrollada.

Funciones del Puesto:

1. Tomar y transcribir en computadora, dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorándum y otra correspondencia similar.
2. Pasar en computadora trabajos de diversa naturaleza tales como correspondencia, dictámenes, cuadros, informes y otros.
3. Recibir y despachar correspondencia y manejar el archivo de ésta y otros documentos.
4. Atender visitas y concertar audiencias e informar sobre asuntos rutinarios personalmente o por teléfono.
5. Redactar correspondencia de diversa naturaleza y complejidad para firma del superior.

6. Atender el teléfono y establecer la comunicación de llamadas.

7. Llevar control o registro de asuntos propios de la oficina.

8. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Secretaria III (Nivel de clasificación V)	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas de taquigrafía y mecanografía. – Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Redacción.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 2 años de experiencia en el campo de trabajo, así como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Secretario Técnico de Competitividad, Promoción Internacional e Inversiones

Código:	0693
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Integración Económica y Política Comercial
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XII
→ Ubicación:	Secretaria de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procesos para la implementación y ejecución de políticas, planes, estrategias y la gestión basada en resultados, en el ámbito del mandato institucional asignado a la Secretaria de Desarrollo Económico, en materia de promoción internacional de inversiones, exportaciones y turismo, pre inversión, competitividad e imagen y marca de país. Así mismo, coordinar y dirigir el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución técnica y financiera y tomar las medidas y acciones a realizarse, en tiempo y forma, para garantizar el logro de los resultados basado en los instrumentos de planificación formulados por el Consejo Nacional de Inversiones (CNI).

Funciones del Puesto:

1. Planificar, dirigir y evaluar la implementación de la política y ejecutar el plan y la estrategia nacional de promoción de inversiones, exportaciones, turismo, competitividad y la estrategia de imagen y marca de país, dirigidas a impulsar el crecimiento económico del país.

2. Sistematizar y aprobar la formulación de los protocolos de gestión y demás instrumentos operativos en materia de inversión, exportación y turismo, así como coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, lo relativo al funcionamiento de promoción internacional que operan como parte del servicio exterior de Honduras.
3. Regularizar la representación de Pro Honduras en los Comités Técnicos del CNI: Comité Técnico de Competitividad, Comité Técnico de Pre Inversión, Comité Técnico de Imagen y Marca de País y Comité Técnico para el Desarrollo Competitivo de la MIPYME.
4. Dirigir el proceso de planificación estratégica y operativa de la Secretaria Técnica de Competitividad, Promoción Internacional e Inversiones, en lo concerniente a la supervisión de la ejecución técnica y financiera de los planes operativos anuales.
5. Asistir al Secretario de Estado de Desarrollo Económico, en lo concerniente a los roles y participación de Pro Honduras en el CNI, dar seguimiento a los acuerdos y preparar los informes y ponencias para ser presentadas al CNI.
6. Facilitar las relaciones y comunicación, con los principales actores del sector público y privado relacionados o con intereses en lo referente a inversiones, exportaciones, turismo, competitividad, imagen y marca de país y pre inversión.
7. Brindar asesoría al Secretario de Estado de Desarrollo Económico en las áreas que competen a la Secretaria Técnica de Competitividad, Promoción Internacional e Inversiones.
8. Organizar y dirigir los eventos y misiones empresariales y comerciales tanto a nivel nacional como internacional.
9. Dar propuestas de mejora a las políticas de promoción de inversiones, exportaciones, turismo y competitividad.
10. Representar a Pro Honduras, cuando se designe, en eventos nacionales e internacionales en materia de inversiones, exportaciones, turismo y competitividad.

11. Dar seguimiento al comportamiento de la competitividad a través de una sólida función de monitoreo y evaluación de las políticas.
12. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Secretario Técnico de Competitividad, Promoción Internacional e Inversiones (Nivel de Clasificación XII)

Formación Académica:	Maestría enfocada al Área de Administración, Planificación, Economía u otras similares.
Conocimientos Específicos:	– Marco legal atinente al cargo. – Promoción de inversiones, comercio, competitividad y turismo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Liderazgo. – Relaciones Interpersonales. – Capacidad de Negociación. – Trabajo en Equipo. – Capacidad de Análisis.
Experiencia:	8 años en aplicación de herramientas utilizadas en planificación estratégica y operativa, monitoreo y evaluación económica en el ámbito de la Administración Pública.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad	
Código:	0699
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Directivo
→ Nivel de Clasificación:	XII
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades del Sistema Nacional de la Calidad (SNC) e Interinstitucionales, que consiste en promover el desarrollo de los Servicios de Normalización, Metrología y Acreditación, tendiente a mejorar la competitividad y propiciar el desarrollo sostenible del País, con el objetivo de que las Personas Naturales y Jurídicas utilicen estos servicios para con ello mejorar la Infraestructura Nacional de la Calidad, mediante el uso o la aplicación de Normas Internacionales en base a la Organización Internacional de Estandarización (ISO).

Funciones del Puesto:

1. Planificar, programar y coordinar todas las actividades que comprende el funcionamiento del SNC en las diferentes Áreas que lo conforman: Normalización, Metrología y Acreditación.
2. Promover a Nivel Nacional e Internacional con la Industria, Academia y Sectores Productivos el desarrollo de los Servicios de Normalización, Metrología y

Acreditación para buscar la mejora en cuanto a la competitividad y propiciar así, el desarrollo sostenible del País.
3. Asegurar en base a supervisión la calidad de los servicios ofrecidos a terceros, por las distintas Áreas del SNC.
4. Consolidar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en conjunto con los Coordinadores de las diferentes Áreas del SNC.
5. Elaborar el Ante Proyecto Presupuestario y el Plan Operativo Anual en concordancia con los diferentes planes presentados por las diferentes Coordinadores del SNC.
6. Gestionar Recursos Económicos y Humanos ante Organismos Nacionales e Internacionales para el correcto funcionamiento de las diferentes Áreas del SNC.
7. Coordinar todas las actividades que conllevan diferentes Programas y/o Proyectos de Cooperación Internacional, sirviendo como contraparte o enlace del Estado de Honduras con los mismos.
8. Asistir a reuniones periódicas con los diferentes Coordinadores para socializar actividades relacionadas, para el logro del objetivo, alcance y posicionamiento del SNC a Nivel Internacional.
9. Representar a Nivel Nacional e Internacional el SNC en actividades vinculadas para lograr mantener la calidad en productos y servicios relacionados.
10. Originar las acciones del SNC en las Políticas Públicas utilizando las herramientas y servicios del mismo Sistema.
11. Realizar todas las funciones afines que asigne el Superior Inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Secretario Técnico del Sistema Nacional de la Calidad (Nivel de Clasificación XII)	
Formación Académica:	Título a Nivel Universitario en Ingeniería Industrial o Ingeniería Química.
Conocimientos Específicos:	– Inglés Técnico. – Aplicación de Normas Internacionales en base a Organización Internacional de Estandarización ISO.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Trabajo en Equipo. – Capacidad de Gestión. – Responsable. – Facilidad de Expresión. – Ética Profesional. – Liderazgo.
Experiencia:	5 años en procesos similares a la promoción de estándares de calidad.
Alternativa:	Título Universitario en cualquier área, con Maestría enfocada al área de trabajo. Experiencia de 5 años en puestos relacionados al campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto	
Código:	0626
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:

Sub Gerente de Presupuesto (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:	– Administración financiera. – Fundamento legal atinente al cargo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Análisis. – Ética Profesional. – Relaciones Interpersonales. – Manejo de Personal.

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

Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos	
Código:	0469
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	– Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Gestión. – Comunicación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Liderazgo.
Experiencia:	5 años en el área de recursos humanos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Código:	0822
Identificación del Puesto Tipo:	
→ 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:	– Dirección y manejo de personal. – Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Toma de Decisiones. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Iniciativa.
Experiencia:	5 años en planificación gerencia y manejo de proyectos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Técnico Arancelario	
Código:	9720
Identificación del Puesto Tipo:	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Secretaría de Desarrollo Económico

Misión:

Trabajo técnico de considerable responsabilidad y de complejidad que requiere brindar asistencia a las empresas particulares relacionadas con la política arancelaria vigente. El trabajo conlleva registrar y controlar los movimientos de exportación e importación de materia prima procesada. Se reciben instrucciones generadas del supervisor y se actúa con independencia de criterio en el desarrollo de las tareas no obstante del trabajo está sujeto a revisión mediante la evaluación de los resultados obtenidos y por informes periódicos.

Funciones del Puesto:

1. Revisar e inspeccionar las solicitudes de plantas industriales a fin de constatar si puede autorizar la extensión de impuestos modificaciones arancelarias, aplicaciones arancelarias, comparaciones industriales.
2. Revisar las listas de incentivos que se dan a las empresas a fin de comprobar si las partidas arancelarias están correctas en los acuerdos de clasificación industrial modificación de acuerdos y comparaciones.
3. Registrar al día los aforos nacionales (acuerdos o decretos legislativos) a fecho de tener a mano los aforos o impuestos que pagan los productos.

4. Evacuar consultas a empresarios y particulares en cuanto si conviene o no la producción de un artículo en el país, basándose en el registro del aforo a nivel centroamericano.
5. Brindar asistencia técnica a los particulares, industriales, y empresas bancarias en lo referente a qué tipo de máquina, materia prima, es lo más conveniente para utilizarse en la actividad económica de su interés.
6. Colaborar con la oficina de franquicias en cuanto a informarle si el producto objeto de libre registro se produce o no en el país.
7. Efectuar investigaciones a las empresas dedicadas a las importaciones a fin que comprobar que la cantidad de materia prima exencionada, es igual a la importada menos los desperdicios.
8. Establecer la coeficiencia de producción, que se obtiene usando patrón a efecto de comprobar la materia prima utilizada en el producto.
9. Analizar química morfológicamente los tejidos que las diferentes empresas que importan o exportan para comprobar la fracción arancelaria correcta o para detectar si existe la producción de tales textiles en el país.
10. Elaborar el informe anual sobre la situación de la industria textil, o cualquier otro rubro de producción.
11. Elaborar el inventario de la empresa establecida en el país, en cuanto a maquinaria instaladas en producción.
12. Llevar el balance de la materia prima importada y exportada en cada una de las empresas, acorde la fianza utilizada.
13. Realizar las funciones a fines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Técnico Arancelario (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Diploma de Perito Textil.
Conocimientos Específicos:	– Curso de especialización en la materia. – Aranceles vigentes. – Codificación de productos nomenclatura arancelaria uniforme centro americana. – Reglamento del código aduanero. – Leyes especiales relacionadas con el fomento a la industria y aforos – Tratados bilaterales de comercio a nivel internacional. – Ciencias estadísticas aplicadas al campo. – Industria en cuanto a su funcionamiento.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Interpretar leyes y reglamentos arancelarios y normas explicativas de la marca y afines. – Analizar fibras textiles por medio del microscopio.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

75 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 el Centro Nacional para el Trabajo.

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.