



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE ENERGÍA**

**Octubre 2019**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>2. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	6
<b>3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</b> .....	10
3.1. Metodología Utilizada.....	11
3.2. Características Generales y Contenido del Sistema .....	11
3.3. Condiciones para el buen funcionamiento del Sistema.....	14
3.4. Estructura de Códigos de Identificación .....	16
<b>4. ESCALA SALARIAL VIGENTE</b> .....	17
<b>PERFILES DE PUESTOS</b> .....	22
Puesto Tipo: Analista de Cooperación Externa.....	23
Puesto Tipo: Analista de Eficiencia Energética .....	25
Puesto Tipo: Analista de Energía Renovable .....	27
Puesto Tipo: Analista de Estadísticas de Derivados del Petróleo.....	29
Puesto Tipo: Analista de Normalización Energética.....	31
Puesto Tipo: Analista en Sistema de Paridad de Precios De Importación de Derivados de Petróleo .....	33
Puesto Tipo: Analista de Seguridad Radiológica .....	35
Puesto Tipo: Asesor Legal .....	37
Puesto Tipo: Asistente de la Gerencia Administrativa.....	39
Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo .....	41
Puesto Tipo: Auditor Interno I .....	43
Puesto Tipo: Auditor Interno Jefe .....	45
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I.....	47
Puesto Tipo: Conserje I.....	49
Puesto Tipo: Contador I .....	51
Puesto Tipo: Coordinador de Inspectores de Derivados del Petróleo y Biocombustibles .....	54
Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional .....	56
Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa.....	58
Puesto Tipo: Director de Seguridad Radiológica .....	60
Puesto Tipo: Director de Tecnología.....	62
Puesto Tipo: Economista II .....	64

Puesto Tipo: Especialista en Comunicación de Datos y Telefonía .....	66
Puesto Tipo: Especialista Energético I.....	68
Puesto Tipo: Especialista Energético II.....	70
Puesto Tipo: Especialista Informático I .....	72
Puesto Tipo: Guardalmacén I.....	74
Puesto Tipo: Ingeniero Eléctrico.....	76
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I.....	78
Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Contabilidad I.....	80
Puesto Tipo: Jefe de la Cadena Comercializadora de Derivados del Petróleo .....	82
Puesto Tipo: Jefe de Seguridad Radiológica.....	84
Puesto Tipo: Oficial Comprador .....	86
Puesto Tipo: Oficial de Genero.....	88
Puesto Tipo: Oficial de Personal I.....	90
Puesto Tipo: Oficial de Personal III.....	92
Puesto Tipo: Oficial de Presupuesto .....	94
Puesto Tipo: Oficial de Servicios Generales y Mantenimiento de Vehículos.....	96
Puesto Tipo: Oficial Jurídico I .....	98
Puesto Tipo: Oficial Jurídico II.....	100
Puesto Tipo: Periodista I.....	102
Puesto Tipo: Planificador I.....	104
Puesto Tipo: Planificador II .....	106
Puesto Tipo: Receptor y Revisor de Documentos.....	108
Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva.....	110
Puesto Tipo: Secretaria II.....	112
Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto.....	114
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos .....	117
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	119
Puesto Tipo: Telefonista I .....	121

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: TABLA DE GRUPOS OPERACIONALES	16
TABLA 2: TABLA DE FAMILIAS FUNCIONALES	17
TABLA 3: TABLA DE TIPOS DE PUESTO	17
TABLA 4: TABLA DE ESCALA DE ASIGNACIÓN SALARIAL	17
TABLA 5: TABLA DE ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES	18

## 1. 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 esa Secretaría de Estado es el ente responsable de rectorar el sector energético nacional y de la integración energética regional e internacional siendo la encargada de proponer al Consejo Nacional de Energía, la Estrategia Energética Nacional y las políticas relacionadas con el desarrollo integral y sostenible del sector energético; por tal razón, esta Dirección General presenta a las autoridades y empleados de la Secretaria de Estado el Despacho de Energía, 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, según el estudio de incorporación de puestos realizado a dicha Secretaría de Estado.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **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.
- **Especialización:** Conocimientos completos y profundos sobre una técnica específica o de un campo de actividad determinado.
- **Experiencia:** Conocimientos que se adquieren con la práctica en el desempeño de un cargo.
- **Familia Funcional:** Agrupación de Puestos de acuerdo al área funcional en que desarrollan sus actividades.
- **Gerencia:** Competencia requerida por la amplitud de la gestión del puesto para integrar y armonizar recursos, equipos, funciones, actividades y objetivos distintos.
- **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 Operativo / Administrativo.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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 y 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.

- **Índice:** Con el propósito de localizar las descripciones de puestos tipo que se incluyen en el Manual, se han preparado los índices alfabéticos y esquemáticos cuyo manejo es el siguiente.
- **Índice Alfabético:** Ordena los puestos como su nombre lo indica (alfabéticamente). Es utilizado para localizar en el Manual las descripciones cuyo título es conocido.
- **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.
- **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.
- **Metodología:** Disposición lógica de los pasos tendentes a conocer y resolver problemas o instrumentar estudios por medio del análisis fundamental de un método.
- **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.
- **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.
- **Objetivo:** Enunciado genérico para alcanzar un fin mediante la utilización racional de los recursos que implican la acción.
- **Participación:** Implicación mental y física de una persona para contribuir a los objetivos.
- **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.

- **Procedimiento:** Guía para la acción que detalla la manera exacta en que debe ser realizada una actividad.
- **Programa:** Conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos de las Secretarías de Estado e Instituciones de la administración central.
- **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.
- **Puesto Tipo Común:** Puestos que realizan sus actividades prestando servicios de apoyo en todas las Secretarías de Estado.
- **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.
- **Requisitos:** Cúmulo de estudios académicos, experiencia y adiestramiento necesarios para el adecuado desempeño del trabajo, condiciones que deben poseer los candidatos a los puestos.
- **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.
- **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.

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

→ **SEN:** Secretaría de Estado en el Despacho de Energía.

### **3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

El Sistema de Clasificación de Puestos<sup>1</sup>, 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 mínimo 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, sobre cuáles son sus derechos en materia salarial, sobre 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

---

<sup>1</sup> Sistema de Clasificación de Puestos, establecido mediante Resolución No. 77 de fecha 29 de junio de 1999, emitida por la Dirección General de Servicio Civil. Acuerdos Ejecutivos No. 043-99 y 044-99 de la Secretaría de la Presidencia, de fecha 1 de julio de 1999, donde se aprobó el Nuevo Plan y Estructura Salarial.

cual es la naturaleza de sus obligaciones como empleador con respecto a esa persona en particular.

Se puede entonces afirmar que el Sistema de Clasificación 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:

- a) Criterios 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.
- b) Criterios de Ordenamiento Horizontal: Se utilizan para ordenar los puestos de acuerdo a la tipología y naturaleza de las funciones que desarrollan.

#### 3.2.1. Criterios de Ordenamiento Vertical

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 Operativo / Administrativo:** Comprende los puestos ubicados entre los Niveles I y IV

### 3.2.2. Criterios de Ordenamiento Horizontal

#### 3.2.2.1.1. 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.

Las Familias Funcionales Comunes se encuentran en todas las Secretarías de Estado 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: conductores de automóviles, guardianes de seguridad, mecánicos, conserjes.

Las Familias Funcionales Específicas se encuentran en Secretarías de Estado 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 Secretaría.

#### 3.2.2.1.2. 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 Secretarías de Estado. Son ejemplo de puestos comunes los Conductores de Automóvil, los Contadores, los Auxiliares Administrativos entre otros.

Los segundos son puestos de naturaleza técnica o especializada que desarrollan sus actividades propias en un solo Ministerio y, excepcionalmente, en más de uno cuando el Estado ha asignado una misma función a dos diferentes Secretarías. 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, Danzarín Criollo de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes.

#### 3.2.2.1.3. 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 Secretarías de Estado.

#### 3.2.2.1.4. Plaza

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

Al citarlo como ejemplo se puede decir que existen 9 plazas de secretaria de departamento en la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes lo que significa que tales puestos de trabajo pueden ser ocupados hasta por 9 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 y mitologías que lo conforman serán las que llevarán al éxito de su implantación, los cuales se detallan a continuación:

#### a) 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 Secretarías de 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.

b) Principios de Consistencia

La aplicación de los criterios de clasificación de puestos debe ser independiente del tipo de puesto y de la secretaría de estado 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).

Para garantizar que se cumple el principio de consistencia de la Dirección General de Servicio Civil, centralizará la Clasificación técnica de los puestos y conformará un comité de aprobación con técnicos de probada capacidad y de línea conducta intachable, quien será el último responsable de la aprobación del proceso técnico de clasificación.

La decisión de dicho comité nunca debería ser cuestionado ni modificada por instancia alguna dentro de la administración.

c) 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 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.

### 3.4. Estructura de Códigos de Identificación

Los códigos de los Puestos Tipo del Sistema de Clasificación han sido diseñados con el propósito de contar con una identificación rápida del puesto en el Manual. Su estructura indica el Grupo y Familia Funcional a la que pertenece el puesto; le asigna un número correlativo dentro de su familia funcional y nos indica si se trata de un Puesto común o específico de una Secretaria de Estado o Instituciones de la administración central, así:

El primer dígito identifica el grupo al que está asignado al puesto en el sistema

Los puestos excluidos por la Ley se identifican con el número cinco (5) en el primer dígito del código.

✓ *Tabla 1: Tabla de GRUPOS OPERACIONALES*

GRUPO	DÍGITO
Directivo	4
Ejecutivo	3
Técnico	2
Operativo / Administrativo	1

El segundo y tercer dígito identifica la Familia Funcional, la cual relaciona al Puesto con el área en que desarrolla sus actividades.



✓ *Tabla 2: Tabla de FAMILIAS FUNCIONALES*

FAMILIA	DÍGITO
Familia Relaciones Publicas y Multilaterales	39
Familia Radiodifusión	35
Familia Migración	28

El cuarto y quinto dígito representa un correlativo de Puesto Tipo el cual indica su posición dentro de la Familia Funcional a la que está asignado.

Ejemplo:

- Auxiliar de Agronomía 1 y 2 102011 III y IV
- Técnico Agrónomo 1 y 2 202041 V y VI

El sexto digito define si el Puesto Tipo es común o Especifico.

✓ *Tabla 3: Tabla de TIPOS DE PUESTO*

PUESTO	DÍGITO
Común	0
Específico	1

#### 4. ESCALA SALARIAL VIGENTE

La Escala Salarial<sup>2</sup> vigente, en la cual se actualizó a partir del primero de enero del 2016 la base de la estructura salarial del Régimen de Servicio Civil quedando de la siguiente manera:

✓ *Tabla 4: Tabla de ESCALA DE ASIGNACIÓN SALARIAL*

Grupo	Nivel	Asignación Salarial (En Lempiras)
Directivo	XV	49,000.00
	XIV	43,400.00

<sup>2</sup> Escala salarial vigente según al Acuerdo N°SCGG-001-401-2015 de fecha 27 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N°33,944.

	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	*9,400.00
	III	*8,700.00
	II	*8,000.00
	I	*7,300.00

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

✓ *Tabla 5: Tabla de ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES*

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	NIVEL	GRUPO	SUELDO BASE
<b>"A"</b>				
0233	ANALISTA DE COOPERACIÓN EXTERNA	VIII	2	15,400.00
5422	ANALISTA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	VIII	2	15,400.00
5421	ANALISTA DE ENERGÍA RENOVABLE	VIII	2	15,400.00
5464	ANALISTA DE ESTADÍSTICAS DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO	VIII	2	15,400.00

<b>CÓDIGO DE CLASE</b>	<b>TÍTULO DE LA CLASE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUELDO BASE</b>
5023	ANALISTA DE NORMALIZACIÓN ENERGÉTICA	VIII	2	15,400.00
5463	ANALISTA EN SISTEMAS DE PARIDAD DE PRECIOS DE IMPORTACIÓN DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO	VIII	2	15,400.00
5433	ANALISTA DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA	VIII	2	15,400.00
1006	ASESOR LEGAL	IX	2	16,800.00
0232	ASISTENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA	VIII	2	15,400.00
0047	ASISTENTE EJECUTIVO	IX	2	16,800.00
0521	AUDITOR INTERNO I	VII	2	14,000.00
0524	AUDITOR INTERNO JEFE	XI	3	23,900.00
<b>"C"</b>				
8950	CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES I	II	1	9,443.24
4100	CONSERJE I	I	1	9,443.24
0505	CONTADOR I	III	1	9,443.24
5468	COORDINADOR DE INSPECTORES DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO Y BIOCOMBUSTIBLES	IX	2	16,800.00
<b>"D"</b>				
7029	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	XI	3	23,900.00
0236	DIRECTOR DE COOPERACIÓN EXTERNA	XI	3	23,900.00
5427	DIRECTOR DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA	XII	4	32,200.00
0096	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA	XI	3	23,900.00

<b>CÓDIGO DE CLASE</b>	<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUELDO BASE</b>
<b>"E"</b>				
0601	ECONOMISTA II	VIII	2	15,400.00
0078	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN DE DATOS Y TELEFONÍA	VIII	2	15,400.00
5323	ESPECIALISTA ENERGÉTICO I	VIII	2	15,400.00
5324	ESPECIALISTA ENERGÉTICO II	IX	2	16,800.00
0152	ESPECIALISTA INFORMÁTICO I	VII	2	14,000.00
<b>"G"</b>				
0840	GUARDALMACÉN I	II	1	9,443.24
<b>"I"</b>				
5402	INGENIERO ELÉCTRICO	VIII	2	15,400.00
9556	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES I	III	1	9,443.24
<b>"J"</b>				
0503	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD I	VIII	2	15,400.00
5461	JEFE DE LA CADENA COMERCIALIZADORA DE DERIVADOS DEL PETRÓLEO	X	3	21,000.00
5431	JEFE DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA	X	3	21,000.00
<b>"O"</b>				
0813	OFICIAL COMPRADOR	IV	1	9,443.24
1808	OFICIAL DE GÉNERO	IV	1	9,443.24
0459	OFICIAL DE PERSONAL I	V	2	11,200.00
0461	OFICIAL DE PERSONAL III	VII	2	14,000.00
0410	OFICIAL DE PRESUPUESTO	VI	2	12,600.00
8599	OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	IV	1	9,443.24

<b>CÓDIGO DE CLASE</b>	<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>NIVEL</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUELDO BASE</b>
1002	OFICIAL JURÍDICO I	VII	2	14,000.00
1003	OFICIAL JURÍDICO II	VIII	2	15,400.00
<b>"P"</b>				
7021	PERIODISTA I	VI	2	12,600.00
0620	PLANIFICADOR I	VI	2	12,600.00
0621	PLANIFICADOR II	VII	2	14,000.00
<b>"R"</b>				
0003	RECEPTOR Y REVISOR DE DOCUMENTOS	III	1	9,443.24
<b>"S"</b>				
0045	SECRETARIA EJECUTIVA	V	2	11,200.00
0041	SECRETARIA II	IV	1	9,443.24
0626	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	XI	3	23,900.00
0469	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	XI	3	23,900.00
0822	SUB GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	XI	3	23,900.00
<b>"T"</b>				
0180	TELEFONISTA I	II	1	9,443.24

# PERFILES DE PUESTOS

## Puesto Tipo: Analista de Cooperación Externa

**Código:**

**0233**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Cooperación Externa
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y convenios de cooperación externa otorgados a las Secretarías de Estado, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales, instituciones y alcaldías del estado con el fin de ejecutar los mismos de acuerdo al presupuesto y bases de negociación instituidas.

### Funciones del Puesto:

1. Actualizar y dar seguimiento a los procesos (negociación, presentación, aprobación y firma) de los programas, proyectos y convenios de cooperación externa, con el propósito de definir las acciones determinantes para su ejecución.
2. Analizar conjuntamente con la unidad de presupuesto las condiciones financieras de las ofertas de cooperación externa con el propósito de desarrollar la inversión en el país.
3. Elaborar y actualizar la base de cooperantes a nivel nacional e internacional.
4. Organizar anualmente la cartera de proyectos, de acuerdo a las bases de datos de la agencia de cooperación nacional y extranjera, programas y proyectos ejecutados, flujos de ejecución financiera por año fiscal, a fin de llevar un control en la ejecución de proyectos.
5. Redactar informes relativos a la movilización de recursos de cooperación externa, a fin de que se puedan realizar las gestiones adecuadas para la ejecución de programas y proyectos pendientes.
6. Mantener un control de información de programas y proyectos apoyados por cooperación externa y de los que están en proceso de gestión, con el fin de mantener información que ayude a la toma de decisiones.
7. Participar en reuniones de coordinación y seguimiento de la DCE, con el propósito de asegurar que los programas y proyectos estén armonizados con los objetivos y metas.

8. Elaborar informes, ayudas memoria, realizar presentaciones de promoción de gestión de cooperación externa, con el fin de dar a conocer los avances y alcances en la ejecución de programas y proyectos de la DCE.
9. Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el jefe inmediato acorde al plan de trabajo de la DCE.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la DCE, el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Analista de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquier de las Siguietes carreras: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y/o ciencia Políticas Públicas.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos Específicos: Planificación y/o gestión de proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	2 años en planificación
Otros:	Ninguno.



## Puesto Tipo: Analista de Eficiencia Energética

**Código:**

**5422**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, minas e hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Energía

### Misión:

Asistir al Director en aspectos de la eficiencia energética, en cuanto a temas relacionados con reducción del consumo energético en los diferentes sectores (comercial, industrial, domiciliario), al ejecutar medidas como diagnósticos energéticos, desarrollar medidas de optimización de rendimientos, identificar y analizar situaciones con potencial de ahorro energético y proveer propuesta de soluciones a mejoras con capacidad de brindar recomendaciones que promuevan el ahorro y la eficiencia energética considerando aspectos de orden ambiental, económico y social.

### Funciones del Puesto:

1. Planificar estrategias para la implementación de proyectos de eficiencia energética, fomentando el uso racional y eficiente de la energía
2. Confeccionar y dirigir estrategias de promoción en las áreas de Eficiencia Energética que permitan sensibilizar y concientizar sobre la importancia de considerar el ahorro y uso racional de la energía.
3. Ejecutar pruebas piloto para la implementación de programas masivos de eficiencia energética.
4. Emitir dictámenes técnicos para avales de trámites de exoneración de impuestos por introducción de equipos eficientes.
5. Elaborar diagnósticos energéticos y emitir recomendaciones que permitan la toma de decisiones en favor de minimizar el consumo energético.
6. Planificar con otros actores interinstitucionales a la introducción de la temática de eficiencia energética en los sistemas de enseñanza, con el fin de desarrollar la educación energética en el país.
7. Confeccionar la ejecución del Plan de Capacitación sobre uso racional de la energía, en las instituciones públicas y municipalidades, lo que comprende diseño, preparación de contenidos y materiales, coordinación de eventos, impartición de capacitaciones,

etc. con el fin de sensibilizar y hacer conciencia de necesidad de considerar medidas de eficiencia energética.

8. Ejecutar conjuntamente con el área de Relaciones Públicas (Comunicación) de la SEN, la ejecución del Plan Nacional de Comunicación y Difusión de la Eficiencia Energética, diseñando el material educativo y publicitario para la promoción de la misma y planificar con las entidades competentes, actividades de promoción como foros, talleres, seminarios, ferias, dirigidos a diferentes sectores de consumo a fin de concientizar sobre la importancia del ahorro energético.

9. Planificar alternativas para el uso de tecnología innovadora en el área de la eficiencia energética, identificando áreas de oportunidad.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

#### *Analista de Eficiencia Energética (Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Acreditar alguno de los siguientes Títulos Universitarios en el grado de Licenciaturas: Ingeniería Eléctrica Industrial, Ingeniería Mecánica, Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal o equivalente.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento del paquete básico de Microsoft Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	
Experiencia:	1 año en área relacionada.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Analista de Energía Renovable

<b>Código:</b>	<b>5421</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, minas e hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Energía

### Misión:

Su desempeño se enmarca en labores en las que se consideren recursos renovables para la generación de energía renovable, con el objetivo de proponer mejoras y soluciones en los procesos, de manera eficiente y sustentable, aplicando sus habilidades en el análisis, la evaluación, el fomento, la regulación y planificación de sistemas de generación de energía a través de diferentes tecnologías como ser energía solar, hidroeléctrica, eólica, biomasa, geotermia, biocombustibles, etc., velando por el cumplimiento de políticas y reglamentaciones que sean de interés al desarrollo nacional.

### Funciones del Puesto:

1. Brindar el seguimiento a las actividades que corresponda dando cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, desde el punto de vista del desarrollo sostenible de iniciativas de energía renovable, al tomar en cuenta aspectos ambientales, sociales y económicos.
2. Analizar expedientes técnicos de proyectos de energía renovable y emitir sugerencias con el fin de que los procesos de obtención de licencias y otro tipo de permisos cumplan con las normativas correspondientes para su desarrollo e implementación.
3. Efectuar evaluaciones técnicas que comprendan: Inspecciones de campo, revisión de estudios de factibilidad de Proyectos de energía renovable.
4. Aplicar estrategias para la implementación de proyectos de fuentes de energía renovable proponiendo alternativas para el uso de tecnología innovadora identificando así, áreas de oportunidad que favorezcan comunidades carentes de servicios energéticos.
5. Cumplir con la aplicación de normativas y regulaciones técnicas en las actividades que le compete aplicar, asegurando su sostenibilidad.

6. Planificar y promover el desarrollar proyectos u otro tipo de iniciativas sustentables para edificios, instalaciones industriales mediante el uso de sistemas eólicos y fotovoltaicos, fomentando la participación de las energías renovables en el entorno energético que corresponda.
7. Identificar las fuentes de generación de energía para el diseño de instalaciones eléctricas sustentables, tomando en cuenta las condiciones sociales, ambientales y de operación de los equipos.
8. Sugerir estrategias para la implementación de los proyectos en el área de fuentes de energía renovable, fomentando el uso racional de la energía.
9. Colaborar en la ejecución de un Plan de Capacitación sobre energías limpias, en las instituciones públicas y municipalidades, lo que comprende diseño, preparación de contenidos y materiales, coordinación de eventos, impartición de capacitaciones, etc. con el fin de dar a conocer como las alternativas de energía limpia son soluciones viables, innovadoras de considerar.
10. Coordinar con las entidades competentes, actividades de promoción de energías renovables promoviendo campañas, desarrollando foros, talleres, seminarios, ferias, elaborando material educativo, dirigido a diferentes sectores de consumo, con el fin de dar a conocer las diferentes alternativas de electrificación ambientalmente favorables al país.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Analista de Energía Renovable (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Acreditar uno de los siguientes Títulos Universitarios en el grado de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería industrial e Ingeniería Forestal o equivalente
Conocimientos Específicos:	Conocimiento básico del paquete básico Microsoft Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	
Experiencia:	1 año en el área relacionada.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Analista de Estadísticas de Derivados del Petróleo

**Código:** 5646

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, minas e hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Energía

### Misión:

Apoyar a la dirección de Comercialización de Hidrocarburos en la recopilación, graficar y analizar los datos estadísticos sobre el comportamiento de la comercialización del petróleo y todos sus derivados, para lograr una imagen general del comportamiento del rubro en beneficio de la sociedad hondureña en general.

### Funciones del Puesto:

1. Recibir informes de las empresas importadoras y distribuidoras de petróleo.
2. Elaborar y actualizar las estadísticas referentes a los productos derivados del petróleo.
3. Ingresar los reportes de cada una de las empresas, por consumo por sector económico, consumo por departamentos e importaciones.
4. Elaborar el cuadro de las reexportaciones, según empresa que realice esta actividad.
5. Elaborar el cuadro de las ventas para generación de energía eléctrica, datos enviados por la ENEE.
6. Preparar cuadros comparativos de las importaciones, factura petrolera y el consumo, de productos derivados del petróleo.
7. Enviar estos cuadros comparativos actualizados al jefe inmediato para su respectiva revisión.
8. Proporcionar eventualmente cuadros resumen de los datos estadísticos generales, según solicitudes de entidades pública o privada, por ejemplo: BCH, INE, COHPETROL, AHDEP y AHDIPPE.
9. Generar alarmas a través de los resultados de las estadísticas.
10. La demás que le sean asignadas, por su supervisor inmediato y que estén relacionadas al área de su competencia.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

#### *Analista de Estadísticas de Derivados del Petróleo (Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Título Universitario del área de Ciencias Económicas o Ingenierías afines.
Conocimientos Específicos:	Paquete de Microsoft Office, nivel intermedio /Excel nivel alto
Habilidades y Destrezas Requeridas:	
Experiencia:	1 año en el área relacionada.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Analista de Normalización Energética

**Código:**

**5423**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, minas e hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Energía

### Misión:

Contribuir y facilitar los procesos de normalización técnica nacional y la Evaluación de la conformidad para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Dirección de Energía Renovable y Eficiencia Energética de la Secretaría de Energía, apoyando estratégica y técnicamente la plataforma de consenso nacional para que el sector académico, consumidor/usuario, privado, y público establezcan requisitos y directrices normativas y procesos de evaluación de la conformidad en materia de eficiencia energética y energías renovables en pro del desarrollo sostenible de la sociedad hondureña.

### Funciones del Puesto:

1. Asistir con asesoramiento a los diferentes organismos de la administración pública en materia normativa y evaluación de la conformidad en eficiencia energética y energías renovables y prestar asistencia técnica a los sectores industriales, técnicos y científicos cuando se considere pertinente.
2. Ejecutar labores de técnica y logísticamente Comités Técnicos, Sub Comités e instancias relacionadas.
3. Gestionar con las instancias correspondientes la actualización, reprobación y anulación de documentos normativos en temas de eficiencia energética y energías renovables.
4. Atender consultas de clientes y usuarios de los documentos normativos y participar en actividades de divulgación, tales como foros, charlas y artículos para mejor comprensión y entendimiento de la temática de normalización y evaluación de la conformidad.
5. Ejecutar actividades de elaboración y, si es el caso, aplicación de reglamentos técnicos y evaluación de la conformidad, cumpliendo con las normativas adecuadas para el buen desempeño de las actividades.
6. Ejecutar la supervisión de los comités regionales de normalización y de comités nacionales asignados, para el mejor y adecuado desempeño de los mismos.

7. Cumplir a través de la normalización y evaluación de la conformidad los esfuerzos de programas que buscan salvaguardar al país de ingresos de productos no eficientes energéticamente.
8. Gestionar la elaboración y adopción de normas nacionales en programas orientados a ofrecer protección al consumidor en términos de seguridad en productos y servicios relacionados con eficiencia energética.
9. Asistir a la dirección de energía en la recolección de información sobre la situación de Honduras en el tema de normalización y evaluación de la conformidad en eficiencia energética y energías renovables (necesidades, normas elaboradas, reglamentos técnicos, datos de las personas que elaboran las normas, procedimientos utilizados, etc.) y en el desarrollo de la agenda para los expertos internacionales y/o proyectos regionales en el tema de normalización y evaluación de la conformidad en eficiencia energética y energías renovables, todo ello para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dirección.
10. Otras funciones que se le encomienden como necesarias para el desempeño de su cargo.

#### **Requerimientos del Puesto-Tipo:**

##### *Analista de Normalización Energética (Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Licenciatura en ciencias económicas y sociales. Postgrado o maestría
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en Normativas y evaluación
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Inglés, Programas informáticos (Word, PowerPoint, Excel, etc.)
Experiencia:	2 años en puestos de trabajo similares.
Otros:	Ninguno.



## Puesto Tipo: Analista en Sistema de Paridad de Precios De Importación de Derivados de Petróleo

<b>Código:</b>	<b>5463</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, minas e hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Energía

### Misión:

Administrar la estructura de precios de combustible derivado del Petróleo, Gas licuado de Petróleo (Butano y Propano), Gas Natural (Seco) y cualquier otro que se requiera aplicando el Sistema Paridad de Precios de Importación con el objetivo de promocionar las inversiones en el sector de petróleo con la finalidad de asegurar el establecimiento de estos productos en las condiciones reales del mercado de acuerdo a las especificaciones internacionales de calidad y precios del mercado internacional.

### Funciones del Puesto:

1. Administrar la estructura de Precios Paridad de Importación para la aplicación de precios al público según el periodo que indica la Ley, participando así mismo en su elaboración, análisis y correcciones.
2. Aplicación de leyes, reglamentos y acuerdos a la estructura de precios para el cálculo correcto.
3. Recopilación semanal y mensual de las estructuras de precios paridad de importación para su archivo anual.
4. Elaborar análisis de costos y márgenes de rentabilidad de los integrantes de la cadena de comercialización de los derivados del Petróleo.
5. Asistir a las actividades de seguimiento a los precios diarios internacionales del Petróleo y demás variables incluidas en la elaboración.
6. Atender y resolver las solicitudes de la unidad administradora del Petróleo en lo relacionado a los componentes de la estructura de precios.
7. Analizar y realizar informes de impacto financiero para atender solicitudes presentadas por los operadores de la cadena para revisión de márgenes de utilidad.
8. Efectuar monitoreo de los precios internacionales de los derivados del petróleo mediante el Programa Platts.
9. Efectuar el monitoreo del cambio del Lempira con respecto al dólar, de la Tasa Libor y envío de la tasa de cambio operativa para el cálculo del impuesto ACPV para cada uno de los combustibles a DARA.
10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Analista en Sistema de Paridad de Precios De Importación de Derivados de Petróleo (Nivel de Clasificación VIII)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario en el grado de Licenciatura en Economía o Ingeniería
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en perspectivas del mercado internacional del Petróleo y productos derivados del mismo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Inglés, Programas informáticos Microsoft Office, nivel intermedio.
Experiencia:	1 año en puesto de trabajo similar.
Otros:	Ninguno.

## **Puesto Tipo: Analista de Seguridad Radiológica**

<b>Código:</b>	<b>5433</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, minas e hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Energía

### **Misión:**

Atender las solicitudes de los usuarios de autorización para el uso de fuentes de radiación ionizantes y equipos generadores, realizar las inspecciones de campo a todas las instalaciones y elaborar los informes técnicos correspondientes a las solicitudes.

### **Funciones del Puesto:**

1. Evaluar los planes de seguridad radiológica de las instalaciones radiactivas.
2. Analizar y elaborar informes técnicos sobre la aprobación o no aprobación de los expedientes asignados.
3. Recibir los expedientes asignados de las solicitudes de autorización que ingresen a la Dirección.
4. Realizar visitas de verificación y elaborar el respectivo informe técnico en materia de seguridad radiológica a las instalaciones radiactivas, para dar cumplimiento con los preceptos legales en la materia.
5. Registrar y Elaborar informes mensuales de todas las actividades realizadas
6. Presentar propuestas de trabajo relativas a la asignación de responsabilidades
7. Realizar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de seguridad radiológica que tiene Honduras a través de la Dirección
8. Realizar las actividades relacionadas con Seguridad de la información para dar cumplimiento con los preceptos legales en la materia
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad integral establecidos por la organización.
10. Custodiar la documentación asignadas para el desarrollo de sus funciones técnicas y desempeñar funciones delegadas por la Dirección.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Analista de Seguridad Radiológica (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en Ingeniería Física, Eléctrica, Química o Industrial.
Conocimientos Específicos:	Microsoft Office: Avanzado Conocimientos técnicos en materia de seguridad y control regulatorio de fuentes de radiación ionizantes. Protección radiológica en el uso de fuentes de radiación Curso sobre el uso de fuentes de radiación ionizante, protección radiológica, rayos x y/o medidores nucleares.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Inglés, Programas informáticos Microsoft Office, nivel intermedio.
Experiencia:	2 años en puestos similares.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Asesor Legal

**Código:**

**1006**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías

### Misión:

Asesorar en materia legal a las autoridades superiores de una Secretaría de Estado, asistiendo en sus funciones al Director Legal, sustituyendo por delegación al 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de Estado.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Asesor Legal (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Derecho o Abogado. Estar colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento extensivo de la legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras. Conocimiento extensivo de los procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para preparar documentos legales.  Habilidad para desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia.
Experiencia:	Experiencia mínima de un año de servicio efectivo en la función de representación legal del Estado, en alguna de las siguientes áreas: Laboral Administrativa, civil, penal; acreditado mediante la documentación oficial respectiva que se sustituye el poder al Procurador General de la República.
Otros:	Ninguno.

## **Puesto Tipo: Asistente de la Gerencia Administrativa**

**Código:**

**0232**

### **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:**

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

### **Funciones del Puesto:**

1. Asistir al Gerente Administrativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia, así como en la coordinación y control del personal asignado en la misma, con el fin de brindar el apoyo requerido.
2. Asumir la responsabilidad total de la Gerencia Administrativa en ausencia del Gerente, con el objeto de dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la misma.
3. Atender solicitudes de pago a proveedores, viáticos, gastos de traslado y pasajes del personal de la institución, con el fin de dar celeridad a la emisión de cheques y que estos sean entregados en los plazos establecidos de acuerdo al presupuesto.
4. Atender las solicitudes presentadas por la Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionadas con la asignación de combustible y materiales de oficina, a fin de no paralizar las actividades de la institución.
5. Llevar control de las finanzas de la Gerencia Administrativa, así como el manejo de fondos de caja chica, con el objeto de mantener actualizado los saldos financieros de la misma.

6. Elaborar informes administrativos, financieros y contables de las actividades ejecutadas en los períodos correspondientes, con el propósito de informar a la Gerencia Administrativa el avance de la ejecución física y financiera del Plan Anual de trabajo.

7. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

#### *Asistente de la Gerencia Administrativa (Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública u otra carrera afín al área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	Cursos de Administración, Computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Elaboración de informes. Manejo de personal.
Experiencia:	3 a 5 años en labores que incluyan trámites administrativos
Otros:	Ninguno.



## Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo

**Código:**

**0047**

### 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:

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:

8. Asistir al superior inmediato en todas las actividades concernientes al área, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.
9. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior cumpla puntualmente, con dichas reuniones.
10. Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar registro de los temas tratados en las mismas.
11. Atender consultas del público, instituciones de todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
12. Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones a que asistirá el superior inmediato.
13. Dar monitoreo y seguimiento a algunos proyectos en ejecución por orden del superior inmediato.
14. Elaborar y presentar informe al superior inmediato cada vez que lo solicite sobre actividades realizadas.
15. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Asistente Ejecutivo (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al área administrativa.
Conocimientos Específicos:	Dominio del idioma inglés. Manejar paquetes de computación de acuerdo a necesidades.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Redacción de informes técnicos.  Buenas Relaciones Humanas.
Experiencia:	2 años desempeñados en puestos de apoyo a Ejecutivos y Directores.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Auditor Interno I

**Código:** 0520

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo complejo y de responsabilidad que requiere realizar diversas tareas al verificar los asuntos contables registrados en libros autorizados legalmente a fin de determinar si los mismos se han llevado a cabo de acuerdo a las normas y métodos establecidos. Se reciben instrucciones en forma verbal y/o escrita del superior y se actúa con alguna independencia de criterio en la ejecución de sus deberes. El trabajo es revisado a su terminación para comprobar su corrección.

### Funciones del Puesto:

1. Revisar documentos y libros de contabilidad para comprobar si se encuentran correctos.
2. Revisar los inventarios elaborados por dependencias gubernamentales.
3. Formular reparos que resultan de las auditorías practicadas.
4. Contestar reclamos que de los reparos hagan los interesados.
5. Firmar los reparos que finalmente tengan que ser comprobados.
6. Elaborar informes de las auditorías realizadas para presentar a la autoridad competente.
7. Realizar giras de trabajo para hacer auditorías a empresas comerciales y oficinas gubernamentales.
8. Realizar las tareas afines que se asignen

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

#### *Auditor Interno I (Nivel de Clasificación VI)*

Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado. Alguna experiencia en trabajo de auditoria y contabilidad.
Alternativa:	Cualquier otro título de educación media y haber aprobado como

	mínimo cuatro contabilidades de una carrera universitaria.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Leyes y Reglamentos que rigen el trabajo contable de la oficina respectiva. Conocimiento sobre matemáticas aplicadas al campo requerido.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  Habilidad para aplicar métodos y procedimientos de auditoría.  Destreza en la operación de máquinas: computadoras, calculadoras, sumadoras y otras.
Experiencia:	Experiencia en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Auditor Interno Jefe

**Código:** 0524

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Planificar, coordinar y dirigir programas de auditorías dirigidas a las diferentes Dependencias de la Secretaría de Estado a nivel nacional, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República e instrucciones generales de su superior inmediato, con el propósito de verificar que las operaciones administrativas y de ejecución del presupuesto se realicen conforme a Ley.

### Funciones del Puesto:

1. Planificar, coordinar y dirigir las auditorías que realiza el personal subalterno en las diferentes Dependencias del Ministerio a nivel nacional.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
3. Asignar a los equipos de Auditores las auditorías a realizar, dar seguimiento a la ejecución del trabajo, girar instrucciones en el transcurso en cuanto a procedimientos y verificaciones. Coordinar trabajos orientados a investigar denuncias recibidas e informar a su jefe inmediato acerca de los resultados.
4. Revisar los informes de las intervenciones realizadas a las Dependencias de la Secretaría y emitir su opinión acerca de las acciones a seguir con los resultados obtenidos.
5. Notificar los informes de auditoría al Ministro y al Tribunal Superior de Cuentas.
6. Atender consultas relacionadas con procedimientos a seguir por los Departamentos Administrativos encargados de compras y Licitaciones en las distintas Dependencias de la Secretaría.

7. Asistir a reuniones periódicas para tratar asuntos propios de la Secretaría.
8. Elaborar y presentar informes especiales a solicitud de la autoridad superior.
9. Coordinar acciones de capacitación tanto a personal interno como externo
10. Coordinar con los órganos rectores de la Secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión de la Unidad.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Auditor Interno Jefe (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Licenciado en Contaduría Pública, colegiado, con post grado en carreras afines.
Alternativa:	Cursos de Especialización o Diplomados en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, de leyes procedimientos y practicas aplicables a la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.  Habilidad para aplicar métodos y procedimientos de auditoria.
Experiencia:	Mínimo 5 años en dirección o Gerencia Administrativa y en supervisión de personal. Basta experiencia en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I

<b>Código:</b>	<b>8950</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Operación de Equipo
→ 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 y 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. Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
6. Realizar las tareas a fines que se asigne.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Conductor de Automóviles I (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria, poseer licencia para conducir.
Conocimientos Específicos:	Algún conocimiento de mecánica automotriz. Conocimiento de la Ley y Reglamentos de Transito vigentes.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para hacer reparaciones menores en automóviles.  Destreza en la conducción de vehículos de motor.  Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.

Experiencia:	Experiencia en conducción de automóviles.
Otros:	Ninguno.



## Puesto Tipo: Conserje I

**Código:** 4100

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	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 tareas afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Conserje I (Nivel de Clasificación I)</i>	
Formación Académica:	Haber cursado por lo menos 3 años de educación primaria.
Conocimientos Específicos:	Ninguna.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para efectuar el aseo del local. Habilidad para desarrollar, seguir e interpretar las instrucciones generales o específicas. Destreza en el uso de los aparatos con los cuales tiene que limpiar. Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.

Experiencia:	Alguna experiencia en labores de limpieza.
Otros:	Ninguno.

## 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 los registros contables de una oficina, así como de uniformar y expeditar 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. Prepara 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 registró 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 República, 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 tareas afines que se asignen.
16. Centralizar en libros de contabilidad todas las operaciones contables derivadas en las diferentes actividades de la oficina respectiva.
17. Preparar y clasificar la documentación para las operaciones de contabilidad
18. Elaborar cuadros de centralización de ingresos y egresos de la oficina respectiva y del gobierno en general.
19. Hacer los cargos y créditos en el libro diario de operaciones diversas y a la vez los traslada al libro mayor.
20. Manejar libros de contabilidad tales como de inventario y balances, mayor subsidiario y demás registró y controles fiscales existentes en el servicio público.
21. Colaborar en la administración de los fondos del estado según el presupuesto vigente.
22. Llevar el control contable de las asignaciones presupuestarias del ramo o dependencia respectiva.
23. 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.
24. Llevar registro exacto de los costos de operación por concepto de obras en desarrollo.
25. Realizar inventarios perpetuos y periódicos de su dependencia.
26. Comprobar operaciones del Banco Central en lo relacionado a la misión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre esta partícula.
27. Rendir informes a la dirección general de presupuesto contaduría general de la República, y otras entidades fiscalizadoras sobre las actividades realizadas.
28. Verificar los reintegros hechos a la tesorería general de la república, comprobando la corrección y exactitud de los renglones que se afectan.
29. Elaborar cuentas de fiscalización del gobierno central en cuanto a la liquidación presupuestaria se refiere.
30. Realizar las tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Contador I (Nivel de Clasificación III)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público colegiado o Título de Bachiller en administración de empresas.
Alternativa:	Egresado de la carrera de contaduría pública o administración de empresas.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de contabilidad General, Contabilidad de costo fiscal y otros Conocimientos de leyes fiscales y nomenclatura contable. Conocimiento considerable sobre matemática. Conocimiento de la operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para redactar informes contables y correspondencia en forma clara y concisa. Habilidad para organizar y mantener libros y registros contables. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. Destreza para manejar maquinas calculadoras. Sumadoras y otras.
Experiencia:	Ninguna.
Otros:	Ninguno.

## **Puesto Tipo: Coordinador de Inspectores de Derivados del Petróleo y Biocombustibles**

<b>Código:</b>	<b>5468</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, Minas e Hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretarías de Energía

### **Misión:**

Coordinar y apoyar al jefe de la Unidad Administradora del Petróleo y al jefe de la Unidad Técnica de Biocombustibles en las inspecciones técnicas realizadas a los operadores de la cadena de comercialización de productos derivados del petróleo para recopilar información que estos generan así mismo, verificar el cumplimiento del inventario y asegurar el cumplimiento de los requisitos para su inscripción en la unidad

### **Funciones del Puesto:**

1. Elaborar programaciones mensuales de inspecciones a terminales de almacenamiento de combustible con el fin de verificar el equipo de medición y calidad, asimismo elaborar programaciones mensuales para inspecciones de biocombustibles de registro, exoneraciones e inafectabilidad de tierras, informando a cada una de las unidades.
2. Tabular, analizar y reportar la información obtenida en las inspecciones.
3. Verificar que los cuadros de inventarios y conciliaciones se encuentren firmados y sellados por el responsable de la terminal.
4. Elaborar informe mensual, trimestral y semestral de las inspecciones a las terminales de almacenamiento.
5. Revisar las diferencias encontradas en físico como en los libros de los inventarios en terminales.
6. Programar las inspecciones técnicas a los diferentes operadores de la cadena de comercialización de los productos derivados del petróleo, previo a su inscripción en la unidad y/o unidades.
7. La demás que le sean asignadas, por su Jefe inmediato y que estén relacionadas al área de su competencia.
8. Apoyar a la Unidades en la elaboración de estadísticas.
9. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Coordinador de Inspectores de Derivados del Petróleo y Biocombustibles (Nivel de Clasificación IX)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Universitario en el grado de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	Manejo de inventario de combustibles y biocombustibles, Calidad de Hidrocarburos y Biocombustibles.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	2 años en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional

**Código:** 7029

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Publicas y Multilaterales
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretaria de Estado

### Misión:

Planificar, dirigir y 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 relacionados con el ministerio.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia de 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 mansaje 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 Ministro 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 Ministro.
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 todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Director de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación XI)</i>	
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 y programas de comunicación gubernamental.  Cursos sobre ceremonial y protocolo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para redactar informes. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Experiencia:	5 años en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## 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 Secretaria 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 todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)</i></b>	
Formación Académica:	Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administración Pública, con post grado en áreas del desarrollo socio económico.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	Mínimo 5 años en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos y gestión de programas de asistencia externa.
Otros:	Ninguno.

### Puesto Tipo: Director de Seguridad Radiológica

**Código:** 5427

#### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Especifico
→ Familia Funcional:	Geología, Minas e Hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Directivo
→ Nivel de Clasificación:	XII
→ Ubicación:	Secretaria de Energía

#### Misión:

Dirigir, planificar, organizar, y controlar el seguimiento de los procesos y actividades del personal a cargo de la Dirección de Seguridad Radiológica en base a controles y marco legal que lo regula.

#### Funciones del Puesto:

1. Dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades regulatorias y administrativas de la Autoridad Regulatoria Nacional.
2. Controlar, evaluar y aprobar programas de actividades especiales en materia de protección radiológica.
3. Evaluar y aprobar el cronograma anual de actividades técnicas encaminadas a la regulación en protección radiológica.
4. Revisar y aprobar las propuestas de anteproyecto y proyectos de presupuesto de la Autoridad Reguladora Nacional (ARN).
5. Planificar y evaluar en conjunto con el asistente de la dirección y el coordinador técnico asignado el plan de capacitación del personal y de los usuarios y/u operadores en talleres de actualización técnica en protección radiológica.
6. Autorizar las diversas erogaciones y demás gastos generales.
7. Promover acciones conducentes al mejoramiento del proceso de autorizaciones de las solicitudes realizadas por los usuarios de radiaciones ionizantes.
8. Supervisar la ejecución de los planes y programas que garanticen la protección radiológica en materia de control regulatorio.
9. Organizar la revisión, adaptación y actualización del marco regulatorio de fuentes de radiación ionizante en conjunto con el personal técnico y legal.
10. Planificar en conjunto con el asistente de dirección y coordinador técnico asignado el plan anual de inspecciones anunciadas, Plan Operativo Anual (POA), revisión de los programas de cooperación técnica, participar en la aprobación de la adquisición de equipos y materiales necesarios para las actividades de regulación y control.
11. Revisar y aprobar los informes de desempeño de todo el personal a su cargo.

12. Revisar anualmente los procedimientos para la tramitación de solicitudes, aceptación de notificaciones y la concesión de exenciones, así como el establecimiento de un procedimiento para modificar las condiciones de autorización.
13. Ofrecer orientaciones al ministro y vice ministro sobre temas relacionados con la seguridad de las instalaciones y actividades.
14. Atender y delegar la participación del personal técnico para la atención de las actividades relacionadas con el marco de cooperación.
15. Realizar las acciones correspondientes, para el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de seguridad radiológica que tiene Honduras a través de la Autoridad Reguladora.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Director de Seguridad Radiológica (Nivel de Clasificación XII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en Ing. Eléctrica, Ing. Química, Ing. Industrial, Lic. Física. Maestría en Física o Gestión de proyectos, Especialización en Protección Radiológica y Seguridad de las Fuentes.
Conocimientos Específicos:	Ingles
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Microsoft Office: Avanzado, ArcGis: Intermedio, RAIS: Intermedio Conocimiento metrología de la radiación y gestión segura de fuentes radiactivas Posgrado en Protección Radiológica y Seguridad de las Fuentes Radiactivas.
Experiencia:	8 años en puestos similares.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Director de Tecnología

**Código:**

**0096**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Tecnología Informática
→ Grupo Profesional:	Directivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de la dirección de Tecnología, mediante el adecuado desarrollo de los procesos técnicos y administrativos, para satisfacer las necesidades tecnológicas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

### Funciones del Puesto:

1. Administrar la plataforma tecnológica de la Secretaría de Desarrollo e inclusión Social, incluyendo a todas las Direcciones internas e Instituciones del Sector, para que la información generada este en línea.
2. Supervisar en forma directa el trabajo que desarrolla el personal a cargo y hacer las observaciones que amerite, mediante reuniones de trabajo.
3. Realizar el resguardo de la información y administración de la seguridad tecnológica, mediante mecanismos específicos en esta área.
4. Brindar apoyo técnico a las Instituciones del Sector en la adquisición de plataformas o equipo tecnológico.
5. Asesorar a las autoridades superiores de las instituciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, en la adquisición de Hardware y Software.
6. Tomar decisiones de tipo técnico, en base a necesidades y requerimiento de equipo.
7. Cumplir con las Normas y Procedimientos de Seguridad, para la navegación en internet a nivel interno de la Secretaría de Estado.
8. Presentar informes semanales vía correo electrónico, al Ministro, sobre las actividades realizadas.
9. Realizar todas las funciones afines que se asigne por el superior.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Director de Tecnología (Nivel de Clasificación XI)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.
Conocimientos Específicos:	Ingles
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Capacidad de Análisis, Capacidad de Gestión. Compromiso, Comunicación, Creatividad Ética profesional, Liderazgo, Responsabilidad y Trabajo en equipo.
Experiencia:	5 años en puestos similares.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Economista II

**Código:** 0601

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo profesional a nivel de ingreso que requiere la preparación y elaboración reestudios, investigaciones y análisis que ofrecen relativa dificultad en su ejecución al desarrollo y aplicar conocimientos científicos en el campo de las ciencias económicas. Se reciben instrucciones generales verbales y / o por escrito al superior ejerciendo independencia de criterio en cuanto al trabajo por realizar y el cual es revisado mediante discusiones e informes periódicos a fin de evaluar los logros obtenidos

### Funciones del Puesto:

1. Realizar estudios y análisis de cifras estadísticas a fin de evaluar el programa de integración económica centroamericana.
2. Realizar estudios referentes a tratados convenidos y protocolos suscritos y vigentes en el área centroamericana con fines de integración económica.
3. Tramitar solicitudes de ampliación de beneficios, prorrogas y otros de acuerdo a la ley de fomento industrial, respecto a las empresas que así lo soliciten.
4. Realizar estudios sobre reformas tributarias y sobre política tributaria para planes de desarrollo.
5. Recopilar, evaluar y elaborar cuadros estadísticos sobre diferentes áreas económicas
6. Realizar proyecciones de comercio exterior y balanza de pagos a corto, mediano y largo plazo con fines de planificación.
7. Realizar estudios de la política comercial del país en base a estadísticas o situaciones especiales, a fin de efectuar las recomendaciones pertinentes.
8. Realizar estudios de problema relacionados con el comercio exterior e integración económica centroamericana
9. Cooperar en la elaboración de proyectos de presupuesto por programas, actividades y proyectos.
10. Levantar encuesta sobre salario mínimo.
11. Preparar informes de trabajo sobre los estudios realizados.
12. Realizar las tareas afines que se asignen



<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Economista II (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título universitario de Licenciado en Ciencias Económicas, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento sobre la ley de fomento industrial y su reglamento. Conocimiento de las ciencias económicas. Conocimiento sobre tratados, convenio y protocolos suscritos y vigentes en el área centroamericana con fines de integración económica.</p> <p>Conocimiento de la ley de salario mínimo Conocimiento sobre programación económica, estadísticas y finanzas. Conocimiento sobre economía agrícola, pecuaria, industrial y mercadeo</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para realizar estudios y análisis económicos cualitativos y cuantitativos.</p> <p>Habilidad para realizar cálculos estadísticos.</p> <p>Habilidad para analizar cifras estadísticas.</p> <p>Habilidad para dictaminar sobre asuntos económicos en forma clara y concisa.</p> <p>Habilidad para expresarse verbalmente o por escrito en forma clara y concreta.</p>
Experiencia:	En el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Especialista en Comunicación de Datos y Telefonía

**Código:** 0078

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Tecnología e Informática
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Velar por un servicio eficiente y seguro de interconexión de las redes y equipos instalados en las Secretarías, implementando y brindando mantenimiento y aplicaciones diferentes relacionadas con comunicación de datos y telefonía.

### Funciones del Puesto:

1. Hacer configuraciones e instalaciones locales y remotas de los equipos de enrutamiento y switching instalados a nivel metropolitano y nacional verificando que se realicen de acuerdo a los planes de direccionamiento y de interconexión ya establecidos.
2. Configurar los equipos de radio Access Point y Wireless bridge de acuerdo a los diseños de red y seguridad establecidos.
3. Realizar estudios de campo a nivel nacional para la instalación, diseños de redes y mantenimiento de la red mediante la preparación de giras y/o visitas para ampliar la red y cobertura.
4. Elaborar planos y diagramas de red de comunicaciones de los sitios internos y externos ya conectados.
5. Monitorear de manera permanente el funcionamiento de la red y sistemas de comunicación de datos y de VoIP de la SEFIN y demás instituciones.
6. Brindar asistencia técnica a los usuarios de acuerdo a los requerimientos ante problemas, consultas y dudas sobre el servicio de los sistemas de comunicación de datos y de VoIP.
7. Colaborar y dar criterios en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y software de comunicaciones, telefonía y energía, con el objetivo de que cumplan los requerimientos mínimos establecidos.
8. Ejecutar la transferencia tecnológica al personal de informática.
9. Participar en la impartición de capacitaciones para los técnicos de soporte en la operación de los sistemas de radio enlace y de los sistemas de cableado estructurado.

10. Integrar el grupo técnico informático, participando del proceso de implantación, consolidación y adaptaciones de los sistemas de información de la secretaria, incorporando nuevas tecnologías en todas las redes.
11. Informar sobre el monitoreo, control y administración del funcionamiento de la red al jefe inmediato.
12. Apoyar en las funciones de soporte técnico a los usuarios y diferentes áreas de infraestructura en trabajos solicitados por el jefe inmediato.
13. Realizar instalaciones eléctricas para el centro de cómputo y directamente relacionadas con el funcionamiento en el área de comunicaciones de datos y telefonía.
14. Participar en la elaboración de manuales técnicos sobre los sistemas y procedimientos relacionados con la comunicación de datos y telefonía que sean requeridos.
15. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el superior inmediato.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

##### *Especialista en Comunicación de Datos y Telefonía (Nivel de Clasificación VIII)*

Formación Académica:	Título Universitario de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Electrónica o Licenciatura en Informática, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de electrónica, sistemas operativos y hardware. Cursos de: CCNA introducción a la tecnología CISCO, ICND Interconnecting Cisco Network Devices, BCMSN, administración y configuración de equipos SmartBridges Wireless LAN, Cisco Voice over IP (CVOICE), Cisco IP telephony, IPTT cisco, Implementig Cisco QoS.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ingles técnico.
Experiencia:	3 años en el área de comunicación de datos y administración de equipos de información.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Especialista Energético I

**Código:**

**5223**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, Minas e Hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretarías de Energía

### Misión:

Coordinar, planificar y elaborar estudios técnicos, propuestas de políticas y estrategias para garantizar el acceso a los servicios de electricidad modernos y económicos para la población y la ampliación de la cobertura del servicio eléctrico en el país, así mismo dar seguimiento a actividades relativas al uso racional y eficiente de la energía eléctrica y desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación, y además participar en el análisis y propuestas de normativas que promuevan la eficiencia económica, competitividad, modernización y desarrollo del subsector electricidad.

### Funciones del Puesto:

1. Elaborar y actualizar los índices y proyecciones de la cobertura eléctrica.
2. Realizar estudios de acceso a electricidad y cobertura mediante modelos de optimización.
3. Crear directrices para el desarrollo de planes o programas de acceso a electricidad y de cobertura en todo el territorio nacional.
4. Efectuar estudios técnicos especializados relacionados con el desempeño del subsector electricidad.
5. Desarrollar y mantener actualizados sistemas de información y de estadísticas relacionados con el subsector electricidad
6. Analizar expedientes técnicos y elaborar dictámenes que correspondan al ámbito de competencia.
7. Coordinar con entidades públicas o privadas actividades para promover la eficiencia económica, competitividad, modernización y desarrollo del subsector electricidad.
8. Evaluar la aplicación de la normativa vigente en el subsector de electricidad, formular las recomendaciones y propuestas técnicas que correspondan.
9. Participar en comités y grupos de trabajo intra e interinstitucionales y entre otros organismos sobre la materia.
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Especialista Energético I (Nivel de Clasificación VIII)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ingeniería Eléctrica, Electromecánica.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimientos de análisis de sistemas eléctricos de potencia y mercados de electricidad.</p> <p>Acceso universal a la energía.</p> <p>Conocimiento del marco legal del subsector eléctrico y sector energético nacional.</p> <p>Conocimiento de la realidad política y socioeconómica de Honduras con orientación en el sector de energía.</p> <p>Inglés.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project a nivel intermedio.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Capacidad de organización de equipos de trabajo y de liderazgo.</p> <p>Pro-actividad, dinamismo, flexibilidad y capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad resolutive y de análisis. Capacidad de recopilación de datos y evaluación con precisión de problemas y situaciones complejas.</p> <p>Pensamiento estratégico y capacidad de planificación.</p> <p>Altas habilidades de comunicación.</p> <p>Manejo avanzado de herramientas informáticas (MS Office, Internet Explorer u otros navegadores, y programas especializadas para estudios eléctricos).</p> <p>Capacidad de generar documentos e informes.</p>
Experiencia:	2 años en el área afín de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Especialista Energético II

**Código:**

**5324**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Geología, Minas e Hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Secretarías de Energía

### Misión:

Coordinar, planificar y elaborar estudios técnicos, propuestas de políticas y estrategias para garantizar el acceso a los servicios de electricidad modernos y económicos para la población y la ampliación de la cobertura del servicio eléctrico en el país, así mismo dar seguimiento a actividades relativas al uso racional y eficiente de la energía eléctrica y desarrollo de nuevas tecnologías para su utilización en los proyectos de electrificación, y además participar en el análisis y propuestas de normativas que promuevan la eficiencia económica, competitividad, modernización y desarrollo del subsector electricidad.

### Funciones del Puesto:

1. Elaborar y actualizar los índices y proyecciones de la cobertura eléctrica.
2. Realizar estudios de acceso a electricidad y cobertura mediante modelos de optimización.
3. Crear directrices para el desarrollo de planes o programas de acceso a electricidad y de cobertura en todo el territorio nacional.
4. Efectuar estudios técnicos especializados relacionados con el desempeño del subsector electricidad.
5. Desarrollar y mantener actualizados sistemas de información y de estadísticas relacionados con el subsector electricidad
6. Analizar expedientes técnicos y elaborar dictámenes que correspondan al ámbito de competencia.
7. Coordinar con entidades públicas o privadas actividades para promover la eficiencia económica, competitividad, modernización y desarrollo del subsector electricidad.
8. Evaluar la aplicación de la normativa vigente en el subsector de electricidad, formular las recomendaciones y propuestas técnicas que correspondan.
9. Participar en comités y grupos de trabajo intra e interinstitucionales y entre otros organismos sobre la materia.
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Especialista Energético II (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ingeniería Eléctrica, Electromecánica.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de análisis de sistemas eléctricos de potencia y mercados de electricidad. Acceso universal a la energía. Conocimiento del marco legal del subsector eléctrico y sector energético nacional. Conocimiento de la realidad política y socioeconómica de Honduras con orientación en el sector de energía. Inglés. Manejo de herramientas informáticas MS Word, MS PowerPoint, MS Excel, MS Project a nivel intermedio.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Capacidad de organización de equipos de trabajo y de liderazgo. Pro-actividad, dinamismo, flexibilidad y capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad resolutive y de análisis. Capacidad de recopilación de datos y evaluación con precisión de problemas y situaciones complejas. Pensamiento estratégico y capacidad de planificación. Altas habilidades de comunicación. Manejo avanzado de herramientas informáticas (MS Office, Internet Explorer u otros navegadores, y programas especializadas para estudios eléctricos). Capacidad de generar documentos e informes.
Experiencia:	3 años en el área afín de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Especialista Informático I

**Código:** 0152

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Tecnología e Informática
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

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

### Funciones del Puesto:

1. Administrar el nodo de internet, diseñar y actualizar las páginas del web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a las mismas.
2. Administrar y mantener la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado.
3. Analizar, diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
4. Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada.
5. Brindar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos.
6. Brindar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los programas de los sistemas de información sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente.
7. Supervisar, analizar, mantener e implementar el desarrollo de las aplicaciones y programas de los sistemas, con el fin de garantizar que los usuarios los manejen correctamente.
8. Revisar los manuales operativos desarrollados por el personal técnico, con el fin de garantizar la calidad de los mismos.
9. Revisar pruebas preliminares de los sistemas con los usuarios directos del mismo, con el fin de evitar errores.
10. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de sistemas informáticos en desarrollo.



11. Definir los alcances, limitaciones de los sistemas y proponer medidas o criterios que propicien mejorar el funcionamiento.
12. Elaborar módulos para automatizar los distintos sistemas.
13. Controlar la seguridad de la red y/o base de datos asignando perfiles de usuarios para el acceso al sistema al personal de la dependencia.
14. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

#### **Requerimientos del Puesto-Tipo:**

##### ***Especialista Informático I (Nivel de Clasificación VII)***

Formación Académica:	Analista de Sistemas, o Técnico en Programación.
Conocimientos Específicos:	Ingles Técnico
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años como técnico informático.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Guardalmacén I

<b>Código:</b>	<b>0840</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo de alguna responsabilidad que requiere administrar un almacén de tipo pequeño y poca actividad. El trabajo conlleva rendir caución legal ante el organismo componente por el manejo de las existencias. En algunos casos asiste a un guardalmacén de mayor jerarquía reciben instrucciones verbales o escritas del superior, quien revisa el trabajo periódicamente mediante verificación físicas de la existencia.

### Funciones del Puesto:

1. Recibir y revisar el material y equipo que ingrese al almacén, conformé los documentos de detalle de lo adquirido.
2. Almacenar el material y equipo.
3. Informar sobre la condición de los artículos al momento de su resección.
4. Despachar el material y equipo mediante vales y otros documentos de entrega.
5. Registrar el trabajo de control, la entrega y salida del material y equipo de bodega.
6. Recomendar al superior la renovación de existencia.
7. Llevar libros de registros o tarjetas de inventario perpetuo de existencia.
8. Ocasionalmente supervisar personal auxiliar.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Guardalmacén I (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento básico de los procedimientos de control de existencia.</p> <p>Conocimiento básico del material y equipo en existencia.</p> <p>Conocimiento básico de los procedimientos de entrega de artículos.</p>

Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para seguir instrucciones de trabajo. Habilidad para inspeccionar artículos almacenados. Habilidad para colocar e identificar con prontitud el material o equipo almacenado. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para expresarse con claridad con claridad verbalmente o por escrito
Experiencia:	Alguna experiencia en trabajos generales de oficina.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Ingeniero Eléctrico

**Código:**

**5402**

### Identificación del Puesto Tipo:

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Técnico
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Diseñar sistemas eléctricos de una segura, que faciliten la generación, transporte y utilización de la energía eléctrica, utilizando los sistemas eléctricos de potencia de redes eléctricas que permitan la transmisión y la distribución de energía eléctrica para obtener el mejor funcionamiento de los circuitos eléctricos.

### Funciones del Puesto:

1. Diseñar, planear y construir líneas de distribución de baja (inferiores 1 kW), mediana (mayores a 1 kW y menores de 25 kW) y alta (mayor a 25 kW) tensión eléctrica considerando estudios de proyección, de demanda, flujos de carga y optimización.
2. Supervisar y certificar los trabajos elaborados por los electricistas asignados al área de trabajo.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas en conjunto con los electricistas asignados.
4. Analizar e interpretar los distintos planos eléctricos (general, de funcionamiento y circuitos), para agilizar la búsqueda de fallas para el mantenimiento y reparación de equipos.
5. Crear circuitos eléctricos para ser empleados en diversos campos o áreas de trabajo.
6. Identificar, analizar y resolver problemas relacionados con la energía eléctrica en las instalaciones físicas de la Institución o áreas a fines.
7. Investigar mediante estudios la necesidad de diseñar nuevos circuitos eléctricos de baja, mediana y alta tensión para el suministro de energía eléctrica.
8. Formular, evaluar y ejecutar proyectos de uso de la energía eléctrica y así determinar el voltaje y la capacidad instalada requerida.
9. Identificar los circuitos eléctricos de cada una de las luminiscencias ubicados en las diferentes instalaciones físicas de la Institución para mantener el control, la protección y la medición de la producción de sistemas eléctricos.
10. Efectuar regulaciones para el manejo de generadores, voltajes, cargas eléctricas de los diferentes sistemas eléctricos.

11. Generar listas de verificación y vigilancia de los sistemas eléctricos y realizar las debidas mejoras y las actualizaciones.
12. Dimensionar correctamente la cantidad de energía eléctrica y su distribución según su capacidad requerida.
13. Elaborar estudios y emitir opiniones técnicas de sistemas eléctricos de nuevas instalaciones, renovaciones, reparaciones y mantenimiento, así como los materiales necesarios para ser utilizados en cada proyecto.
14. Emitir y certificar dictámenes técnicos referentes a la factibilidad de instalar nuevos sistemas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
15. Diseñar, planear y construir líneas de distribución de baja (inferiores 1 kW), mediana (mayores a 1 kW y menores de 25 kW) y alta (mayor a 25 kW) tensión eléctrica considerando estudios de proyección, de demanda, flujos de carga y optimización.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Ingeniero Eléctrico (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título universitario como Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Electricista Industrial.
Conocimientos Específicos:	Inglés básico. Manejo de AutoCAD.
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:	Acreditar experiencia de 1 año en el área de manejo de sistemas eléctricos.
Otros:	Ninguno.

## 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:

Elaborar las altas y bajas (descargos ya sean donaciones, transferencias y destrucciones) de los bienes patrimoniales del Estado, coordinar las comisiones de descargo, formar parte de las comisiones de avalúos de bienes muebles, elaborar actas de transferencia de destrucción y subasta pública, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República y el Decreto 1345 sobre el uso, manejo, control y contabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, con el fin de salvaguardar todos los bienes del Estado.

### Funciones del Puesto:

1. Realizar inspección 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 tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Inspector de Bienes Nacionales I (Nivel de Clasificación III)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media o Vocacional.
Conocimientos Específicos:	Algún conocimiento de las Leyes de Contaduría y Proveduría General de la República y sus Reglamentos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo. Habilidad para establecer relaciones interpersonales. Habilidad para practicar inventarios cómputos matemáticos sencillos. Habilidad para hacer informes claros y concisos. Establecer relaciones interpersonales
Experiencia:	En trabajo oficinesco que hayan requerido labores de inspección.
Otros:	Ninguno.

## **Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Contabilidad I**

**Código:** 0503

### **Identificación del Puesto Tipo:**

→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Supervisar, coordinar, determinar, elaborar las actividades que se realizan en un Departamento, concernientes a las diferentes operaciones contables a nivel nacional, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, a fin de mantener cifras expeditas e información confiable del ramo de la actividad económica en donde se ubique el mismo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar y coordinar actividades contables que realizan los subalternos.
2. Preparar los estados de resultados de ingresos y egresos mensuales en forma comparativa con el ejercicio anterior y verificar los estados de ejecución presupuestaria que forma parte del informe de ingresos y egresos.
3. Verificar el reporte de retiros efectuados por el Banco Central de Honduras, de la cuenta de la Tesorería General de la República para su posterior incorporación al Estado de Resultados Presupuestarios, para el informe respectivo y la liquidación del presupuesto.
4. Coordinar la Comisión que prepara semanalmente la proyección financiera de flujo de caja, donde participan representantes de la Tesorería General de la República, Contaduría General de la República y Dirección General de Presupuesto.
5. Realizar la evaluación y análisis comparativo de la proyección versus ejecución del flujo de caja de la semana anterior, a fin de medir los niveles de gastos y recaudación habidas en la semana y los acumulados del periodo.
6. Integrar el Grupo Técnico y Coordinar del Presupuesto responsable de analizar e indicar las observaciones técnicas de los anteproyectos de documentos de implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
7. Analizar, elaborar y revisar la documentación con el Departamento respectivo de las empresas a las cuales se les lleva a cabo compensación de cuentas entre éstas y el Gobierno Central (Eje. Empresa Nacional de Energía Eléctrica).



8. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias de cuentas manejadas en el fondo rotatorio de acuerdo a la información proporcionada por el Banco Central de Honduras en los estados de cuenta con fondos externos.
9. Llevar control de cuentas por cobrar por concepto de préstamos puentes, para recuperar los fondos prestados a diversas instituciones ejecutoras de proyectos.
10. Revisar las operaciones de reprogramación (Departamento de Deuda Interna), para registrarlas en el fondo rotatorio.
11. Revisar mensualmente el cierre del Fondo Rotatorio a efecto de conciliar con el Banco Central de Honduras las cuentas y evitar sobregiros.
12. Revisar y firmar el formulario de Contabilidad de Ingresos, para enviarlo al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Presupuesto.
13. Recibir los estados de cuenta del Banco Central de Honduras para conciliar los ingresos y determinar los cargos que efectúe en la cuenta de ingresos por concepto de servicios y pago de deuda.
14. Determinar los ingresos y egresos diarios para obtener el saldo diario de caja y así remitir al Señor Ministro de Finanzas el informe diario de la situación en caja y libros (Eje. Tesorería General de la República).
15. Elaborar partidas de ajuste cuando se dan variaciones ya sea por el lado de los ingresos o de los egresos.
16. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento.
17. Elaborar informes mensuales o trimestrales de actividades más relevantes para el superior inmediato.
18. Asistir a reuniones.
19. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Jefe de Departamento de Contabilidad I (Nivel de Clasificación VIII)</i></b>	
Formación Académica:	Licenciado en Contaduría Pública y/o afines o Perito Mercantil y Contador Público.
Conocimientos Específicos:	Amplios conocimientos en el área Contable, conciliación de cuentas, presupuestos, manejo de paquetes de computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para hacer informes claros y concisos.
Experiencia:	1 año en puestos similares.
Otros:	Ninguno.

## **Puesto Tipo: Jefe de la Cadena Comercializadora de Derivados del Petróleo**

**Código:**

**5461**

### **Identificación del Puesto Tipo:**

→ Tipo de Puesto:	Especifico
→ Familia Funcional:	Geología, Minas e Hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretarías de Energía

### **Misión:**

Ejecutar las actividades que el Director de la Dirección de Comercialización de Hidrocarburos solicite en relación al apoyo con el manejo público de Hidrocarburos en beneficio de la población hondureña, siguiendo los lineamientos dictados por esta Dirección mediante el seguimiento de las actividades técnicas de cada uno de los eslabones de la cadena de combustibles.

### **Funciones del Puesto:**

1. Apoyar al Director de Comercialización de Hidrocarburos mediante asistencia técnica, al seguimiento de los programas de abastecimiento del petróleo y todos sus derivados. Solicitar autorización al Director de Comercialización de Hidrocarburos para realizar supervisiones periódicas a las instalaciones de almacenamiento de los agentes que integran la cadena de suministro de derivados del Petróleo para lo cual deberá realizar la revisión, verificación y seguimiento de investigaciones relacionadas con los volúmenes importados, vendidos y reexportados. Supervisar el cumplimiento de precios y calidades de los productos, sin perjuicio de las facultades que por Ley tienen otras instituciones del Estado y presentar directamente al Director de Comercialización de Hidrocarburos, los resultados que se desprendan de esas visitas a través de informes técnicos.
2. Elaborar las estadísticas sobre el petróleo y sus derivados y presentar informes periódicos al Director de Comercialización de Hidrocarburos sobre su comportamiento a nivel nacional e internacional.
3. Preparar, en conjunto con el equipo de analistas de precios, los informes que validen las modificaciones de precios conforme a la estructura de costos y precios del petróleo y sus derivados. Responsable de presentar, ante el Director de Comercialización de Hidrocarburos, la solicitud de aprobación para la publicación pública de los cuadros de precios de los derivados de los combustibles y que por ley del estado se deberá publicar en el Diario Oficial la Gaceta.
4. Asistir al Director de Comercialización de Hidrocarburos para coordinar la comunicación con otras instituciones del Estado para la verificación de la calidad de los productos derivados del petróleo que se comercializan en el país.

5. Asistir y Apoyar las gestiones del Director de la Dirección de Comercialización de Hidrocarburos en la propuesta de anteproyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y otras normas administrativas que tengan como objetivo el ordenamiento de la cadena de suministro de los derivados del Petróleo.
6. Proponer a la Dirección de Comercialización de Hidrocarburos, para el trámite administrativo correspondiente, el nombramiento y remoción del personal bajo su dependencia.
7. Reportar Periódicamente al Director General de Comercialización de Hidrocarburos los planes y avances de todas las actividades que realiza la Unidad Administradora del Petróleo.
8. Apoyar a la Dirección de Comercialización de Hidrocarburos en el control administrativo que conforme a las leyes respectivas, le competen en relación con la ejecución y control del presupuesto de la Unidad.
9. Realizar las investigaciones, análisis, dictámenes y estudios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Administradora de Petróleo y seguimiento del CHACC.
10. Cualquier otra tarea o actividad que disponga el Director de Comercialización de Hidrocarburos.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Jefe de la cadena comercializadora de Derivados del Petróleo (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ingeniería o Ciencias Económicas
Conocimientos Específicos:	Inglés Conocimiento Sistema Paridad Precios de Importación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Conocimiento sobre los diferentes hidrocarburos comercializados en el país y sus componentes, Conocimientos de los RTCAS en materia de Hidrocarburos y de las formulas aplicadas en la Región Centroamericana. Conocimiento de Platt's,
Experiencia:	1 año en puestos similares.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Jefe de Seguridad Radiológica

<b>Código:</b>	<b>5431</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Especifico
→ Familia Funcional:	Geología, Minas e Hidrocarburos
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretarías de Energía

### Misión:

Planificar, dirigir y organizar todas las acciones de carácter técnico relacionadas con la evaluación, inspección y autorización de las instalaciones y prácticas relacionadas con el uso de radiaciones ionizantes.

### Funciones del Puesto:

1. Supervisar el dictamen desde el punto de vista de la seguridad radiológica, sobre la información relacionada con el proceso de licenciamiento o autorización de instalaciones nucleares y radiactivas durante las etapas de selección de sitio, diseño, construcción, operación y cese de operaciones, incluyendo los conjuntos suscriticos, para el cumplimiento de la normativa.
2. Supervisar las visitas de verificación, inspección, auditoría o reconocimiento a las Instalaciones radiactivas durante todas sus etapas, para verificar el cumplimiento del marco regulador hondureño, mediante de acta de inspección.
3. Organizar y planificar las actividades de las áreas a su cargo junto con el personal técnico de forma periódica conforme a la demanda de trabajo.
4. Apoyar en la elaboración de documentos diversos referidos a las actividades propias del control regulatorio de fuentes y seguridad radiológica
5. Elabora el cronograma anual de actividades técnicas junto con el personal técnico y someterlo a consideración y aprobación del director.
6. Planificar con la Dirección la capacitación del personal y de los usuarios y/u operadores en talleres de actualización técnica en protección radiológica.
7. Elaborar y proponer Normas y Reglamentos Oficiales en materia de seguridad radiológica, para garantizar la seguridad de los trabajadores, del público y del ambiente.
8. Apoyar técnicamente en el desempeño del personal técnico, legal y administrativo de las DGSR.
9. Evaluar los planes de seguridad radiológica de las instalaciones radiactivas especiales o de mayor complejidad.
10. Analizar y revisar los informes técnicos sobre la aprobación o no aprobación de los

11. expedientes asignados
12. Proporcionar los elementos técnicos para la elaboración de los Reglamentos, Normas y Guías Técnicas relacionadas con la seguridad radiológica de instalaciones radiactivas, fuentes de radiación y prácticas con radiaciones ionizante, para contribuir con el marco normativo.
13. Realizar las acciones correspondientes, para el cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de seguridad radiológica que tiene Honduras a través de la Autoridad Reguladora.
14. Coordinar que la vigilancia de las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente
15. expuesto, no rebase los límites permitidos en la normativa, para garantizar la protección de los trabajadores de la autoridad reguladora y otras instalaciones de interés.
16. Interactuar con organismos a nivel internacional en la revisión de documentos, participación de conferencias y talleres relacionados con la protección y seguridad radiológica y la seguridad de las fuentes radiactivas, para colaborar en el desarrollo de los estándares de seguridad y documentación técnica.
17. Evaluar el desempeño del personal técnico y administrativo de la Dirección General de Seguridad Radiológica.
18. Organizar y planificar las actividades del personal técnico de forma periódica conforme a la demanda de trabajo.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Jefe de la cadena comercializadora de Derivados del Petróleo (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ingeniería o Ciencias Económicas
Conocimientos Específicos:	Ingles Conocimiento Sistema Paridad Precios de Importación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Gestión de la administración pública y de control regulatorio de fuentes de radiación ionizantes. Microsoft Project. Protección Radiológica y Seguridad de las Fuentes.
Experiencia:	4 años en puestos similares.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Oficial Comprador

<b>Código:</b>	<b>0813</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
– Tipo de Puesto:	Común
– Familia Funcional:	Suministros
– Grupo Profesional:	Apoyo Administrativo Técnico
– Nivel de Clasificación:	IV
– Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo oficinesco de responsabilidad y alguna complejidad que efectuar variadas tareas en la cotización, tramitación y efectúo de compras de artículos para una unidad administrativa de moderado movimiento. Se reciben asignaciones de labores 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. Realizar cotizaciones de precios para servicios de mantenimientos y precios en general para elaborar el registro de precios promedios por zonas.
3. Efectuar las compras una vez elaborada la respectiva orden de pago, o por medio del fondo reintegrable.
4. Efectuar 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. Elaborar formatos de compras y cotizaciones, cuando se requiera.
9. Eventualmente levantar actas cuando los materiales a su entrega, dentro de la misma unidad hayan sufrido algún deterioro.
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 tareas afines que se asignen.
13. Realizar estimaciones o cálculos del material que puede utilizarse en la unidad.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial Comprador (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento de tramitación de documentos administrativos.</p> <p>Conocimiento de sistemas y procedimientos de compras.</p> <p>Algún conocimiento de matemáticas aplicadas al campo.</p> <p>Algún conocimiento contable.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo correctamente.</p> <p>Habilidad para aplicar sistemas y procedimientos de compra.</p> <p>Habilidad para preparar y presentar informes de trabajo en forma clara y concisa.</p> <p>Habilidad para realizar operaciones matemáticas de moderada complejidad.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.</p>
Experiencia:	En el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.



### Puesto Tipo: Oficial de Genero

<b>Código:</b>	<b>1808</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Desarrollo Social
↪ Grupo Profesional:	Apoyo Administrativo Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	IV
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Coordinar y realizar diferentes actividades en materia de Género, dictadas por la Dirección de Inclusión Social y Equidad de Género, basándose en políticas y estrategias establecidas, con la finalidad de impulsar la participación de la mujer en el proceso de desarrollo.

### Funciones del Puesto:

1. Planificar y coordinar giras a nivel nacional en coordinación con sectores gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de brindar información a la población beneficiaria, sobre los proyectos y políticas de Equidad de Género que se desarrollan con la finalidad de lograr la inclusión de los mismos.
2. Realizar periódicamente diagnósticos situacionales de las realidades sobre Inclusión y Equidad de Género con el objetivo de verificar las áreas de oportunidad.
3. Participar en las capacitaciones a nivel nacional, referente a proyectos donde se requiere participación de la mujer, fortalecimiento Institucional de comunidades y Organizaciones, dándoles a conocer las políticas, estrategias y beneficios de Equidad de Género.
4. Llevar a cabo el monitoreo y la coordinación de la implementación de acciones orientadas a la Equidad de Género en las demás Direcciones de la Secretaría, con el objetivo de Institucionalizar la política.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y/o semestrales sobre las actividades realizadas, con el propósito de informar a las autoridades competentes.
6. Dar seguimiento a los proyectos en apoyo a la mujer en coordinación con el Instituto nacional de la Mujer (INAM), y las demás Direcciones afines.



7. Participar en la formulación de estrategias Institucionales, para promover programas y/o proyectos de Equidad de Género e Inclusión Social, orientados a mejorar los índices de Equidad.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

*Oficial de Genero (Nivel de Clasificación IV)*

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	Acreditar cursos básicos de computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Oficial de Personal I

**Código:**

**0459**

### Identificación del Puesto Tipo:

↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Recursos humanos y Organización
↪ Grupo Profesional:	Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	V
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

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

### Funciones del Puesto:

1. Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso.
2. Distribuir el trabajo al personal de la sección.
3. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos del personal de la institución y enviarlos a la oficina de control principal en el caso que ese sea el método de trabajo.
4. Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente.
5. Firmar hojas del Instituto de Seguridad Social, banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo u otras similares.
6. Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
7. Enviar citatorias y realizar audiencias de descargo.
8. Tramitar vacaciones previo visto bueno del jefe inmediato del empleado.
9. Hacer los trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan a esa jefatura.

10. Solicitar clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones a la oficina central de personal para que hagan la gestión a la Dirección General de Servicio Civil.
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial de Personal I (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	Cursos de administración de Personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para Administrar personal.
Experiencia:	1 a 3 años en labores de administración de personal.
Otros:	Ninguno.

### **Puesto Tipo: Oficial de Personal III**

<b>Código:</b>	<b>0461</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Recursos humanos y Organización
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de bastante complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir a nivel de Sub Jefatura al Gerente de una Secretaría 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 Gerente de Personal 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 Gerente de Personal 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 Gerente de Personal.
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. Darles 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 tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial de Personal III (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media (Perito Mercantil y Contador Público, Maestro o Bachiller).
Conocimientos Específicos:	Curso sobre Administración de Personal. Leyes relacionadas con la gestión de Recursos Humanos en el sector público.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para Administrar personal.
Experiencia:	5 a 8 años de experiencia en actividades relacionadas en trámites de Recursos Humanos en la Administración Pública.
Otros:	Ninguno.

### Puesto Tipo: Oficial de Presupuesto

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

### Misión:

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

### Funciones del Puesto:

1. Prestar asistencia a las unidades ejecutoras que integran el Ministerio en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Dar asistencia a las mismas dependencias en cuanto a consultas acerca del proceso presupuestario.
3. Dictaminar ante el superior sobre los renglones presupuestarios que se deben afectar en cuanto a gastos, de acuerdo a la política previamente establecida.
4. Realizar estudios y análisis sobre modificaciones presupuestarias.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de informes periódicos en base al plan de trabajo establecido.
6. Rendir informes periódicos.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b>Oficial de Presupuesto (Nivel de Clasificación VI)</b>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público (colegiado).
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.</p> <p>Conocimiento considerable de las normas establecidas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Conocimiento de análisis presupuestario.</p> <p>Conocimiento sobre Matemáticas aplicadas al campo.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para elaborar dictámenes e informes en forma clara y concisa.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad para efectuar recomendaciones presupuestarias a funcionarios de mayor jerarquía y presentar la respectiva justificación.</p> <p>Habilidad para ofrecer asistencia técnica a dependencias gubernamentales.</p>
Experiencia:	En trabajos administrativos.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Oficial de Servicios Generales y Mantenimiento de Vehículos

**Código:**

**8599**

### Identificación del Puesto Tipo:

↳ Tipo de Puesto:	Común
↳ Familia Funcional:	Servicios Generales
↳ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
↳ Nivel de Clasificación:	IV
↳ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Velar por el cumplimiento y reparaciones de las instalaciones físicas, revisar el mantenimiento preventivo que le brindan los conductores a los automóviles y motocicletas de la institución, distribuir la salida de los vehículos, a fin de dar un buen servicio al personal de la institución.

### Funciones del Puesto:

1. Hacer revisión de las instalaciones, para establecer posibles reparaciones eléctricas, albañilería, fontanería, pintura y/o prevenir eventualidades.
2. Hacer revisiones periódicas del estado físico de los vehículos y motocicletas para hacer las reparaciones correspondientes, con el fin de mantenerlos habilitados y en buen estado.
3. Hacer solicitudes de materiales y repuestos de vehículos para el mantenimiento correspondiente.
4. Brindar apoyo a la transportación del personal.
5. Supervisar las reparaciones de los vehículos y motocicletas efectuadas por los proveedores de este servicio, con el fin de verificar que los mismos son correctos y que la utilización de repuestos son los adecuados.
6. Mantener un control de usuarios de las motos y vehículos, para poder deducir responsabilidad en casos de pérdidas o daños que sufran los mismos.
7. Presentar informes sobre las reparaciones de edificios y mantenimiento de los vehículos.
8. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:



<b><i>Oficial de Servicios Generales y Mantenimiento de Vehículos (Nivel de Clasificación VI)</i></b>	
Formación Académica:	Educación Media Vocacional en el área de trabajo requerida.
Conocimientos Específicos:	Reparación y mantenimiento automotriz y trabajos de servicios generales, habilidad en el manejo de personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	No indispensable.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Oficial Jurídico I

**Código:**

**1002**

### Identificación del Puesto Tipo:

↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Asistencia Jurídica
↪ Grupo Profesional:	Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	VII
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Analizar, elabora y dictaminar acciones de carácter Jurídico Administrativo en una unidad legal dependiente de un programa, sub – programa, área o sección en una Secretaria 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 administrativos.
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 tareas a fines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial Jurídico I (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Derecho o Abogado.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento extensivo de la legislación vigente con énfasis en su área de trabajo.</p> <p>Conocimiento considerable de la organización y estructura jurídica administrativa del estado.</p> <p>Conocimiento extensivo de los procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para efectuar estudios y redactar dictámenes.</p> <p>Habilidad para formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.</p>
Experiencia:	En el área de trabajo.
Otros:	Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.

## Puesto Tipo: Oficial Jurídico II

**Código:**

**1003**

### Identificación del Puesto Tipo:

↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Asistencia Jurídica
↪ Grupo Profesional:	Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	VIII
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

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

### Funciones del Puesto:

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de la unidad a su cargo.
2. Asignar, revisar y autorizar el trabajo del personal a su cargo.
3. Emitir opiniones jurídicas administrativas.
4. Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas propias de su competencia.
5. Analizar, elaborar y dictaminar contratos y otros asuntos de carácter legal que le sean asignados.
6. Resolver consultas y dictaminar acerca de diversos trámites jurídico administrativos.
7. Realizar y dirigir investigaciones de carácter administrativo y legal.
8. Formular y proponer soluciones relativas a la actividad jurídico administrativa de la institución.
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial Jurídico II (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Derecho o Abogado.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento extensivo de la legislación vigente con énfasis en su área de trabajo.</p> <p>Conocimiento considerable de la organización y estructura jurídica administrativa del estado.</p> <p>Conocimiento extensivo de los procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para efectuar estudios y redactar dictámenes.</p> <p>Habilidad para formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.</p>
Experiencia:	Un año en el nivel inmediato inferior como Oficial Jurídico I
Otros:	Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.

## Puesto Tipo: Periodista I

**Código:**

**7021**

### Identificación del Puesto Tipo:

↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Asistencia Jurídica
↪ Grupo Profesional:	Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	VI
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo profesional que requiere recopilar y divulgar información con fines periodísticos y/o redactar libretos para su posterior divulgación por la prensa, radio y televisión, y/o atender las relaciones públicas de prensa y protocolo en una Dirección General. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o escrita y se ejerce independencia del criterio en la ejecución del trabajo, el cual es revisado a través de los resultados obtenidos.

### Funciones del Puesto:

1. Realizar el seguimiento de las informaciones que se relacionan con la institución donde se labora, y que difunden los medios de comunicación social.
2. Acudir a las fuentes informativas asignadas, para recolectar la información periodística.
3. Realizar entrevistas a funcionarios de las instituciones o fuentes informativas, mediante grabadoras o por escrito.
4. Redactar la información obtenida para elaborar la noticia y revisar el texto final, para ser incluidas en boletines oficiales otros medios de difusión.
5. Organizar y dirigir como moderador conferencias de prensa o en actividades culturales.
6. Redactar aclaraciones públicas sobre noticias negativas relacionadas con la institución donde se labora.
7. Servir de enlace entre los periodistas y funcionarios de la institución donde se labora.
8. Escribir libretos para diversos medios de comunicación.
9. Buscar y recabar toda la información necesaria para la elaboración de los libretos.

10. Redactar cuñas radiales para diferentes tipos de promociones.

11. Realizar las tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Periodista I (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciado en Periodismo.
Alternativa:	Título de Periodista profesional extendido por el colegio de periodistas de Honduras en autorización del Congreso Nacional, cuando se creó el colegio antes mencionado.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos sobre principios y prácticas del periodismo. Conocimiento de la administración pública y su organización. Conocimiento de relaciones humanas. Conocimiento en materia de grabación y sonido.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para redactar noticias o libretos para ser difundidos por diversos medios de comunicación. Habilidad para evaluar, seleccionar y condensar material noticioso. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Destreza en el uso de instrumentos propios del campo de trabajo.
Experiencia:	Ninguna.
Otros:	Licencia del colegio de Periodistas para ejercer..

### Puesto Tipo: Planificador I

<b>Código:</b>	<b>0620</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
↳ Tipo de Puesto:	Común
↳ Familia Funcional:	Análisis Sectorial y Estadística
↳ Grupo Profesional:	Técnico
↳ Nivel de Clasificación:	VI
↳ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo técnico de alguna complejidad que requiere participar en la realización de estudios relacionados con la planificación y evaluación de programas de desarrollo. Asimismo, se puede ejecutar estudios especiales recibiendo ligera supervisión. Se reciben instrucciones específicas o de tipo general dependiendo de la naturaleza de las tareas encomendadas y se dispone de alguna independencia para usar propio criterio en la solución de problemas relacionados con los deberes.

### Funciones del Puesto:

1. Recopilar, tabular e interpretar información estadística.
2. Recopilar y analizar libros, folletos, informes y demás documentos relacionados con el sector específico.
3. Participar en estudios especiales de identificación de características del desarrollo económico y social del desenvolvimiento histórico de la economía.
4. Participar en el establecimiento de metas de los planes operativos.
5. Participar en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos.
6. Participar en la preparación del inventario de proyectos.
7. Participar en la evaluación en todas sus formas de los planos globales, sectoriales, nacionales y regionales a corto, mediano y largo plazo.
8. Realizar estimaciones y rendir informes según instrucciones del superior.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Planificador I (Nivel de Clasificación VI)*



Formación Académica:	Título Universitario de cualquiera área relacionada con el campo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<p>Algún conocimiento de los principios y técnicas de la planeación.</p> <p>Algún conocimiento de la organización y la política Administrativa del Estado.</p> <p>Algún conocimiento de los planes de desarrollo en ejecución.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para realizar investigaciones de campo, recoger la información requerida y presentar informes claros y precisos.</p> <p>Habilidad para tabular, interpretar y realizar estimaciones estadísticas.</p> <p>Habilidad para presentar recomendaciones en la solución de problemas técnicos.</p> <p>Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de variada naturaleza.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.</p>
Experiencia:	Alguna experiencia en trabajos de investigación.
Otros:	Ninguno.

## Puesto Tipo: Planificador II

**Código:**

**0621**

### Identificación del Puesto Tipo:

↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Análisis Sectorial y Estadística
↪ Grupo Profesional:	Técnico
↪ Nivel de Clasificación:	VII
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

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

### Funciones del Puesto:

1. Realizar estudios de identificación de problemas y característica del desarrollo económico y social.
2. Preparar estudios del desenvolvimiento histórico de los programas.
3. Realizar estudios de pronosis en los diferentes campos.
4. Elaborar proyecciones macro y micro económicas globales y sectoriales, nacionales. Y regionales.
5. Realizar estudios especiales complejos.
6. Establecer metas de los planes operativos y formular recomendaciones para su realización efectiva.
7. Cuando está en oficinas sectoriales o cargos de un estudio específicos, dirige y orienta.
8. Preparar o estimar presupuestos.
9. Participar en la formulación de medidas de política y de reformas administrativas e institucionales.
10. Participar en la evaluación o en ocasiones evaluar en todas sus fases los proyectos que correspondan.

11. Formulación recomendaciones sobre medidas de corrección o solución de problemas en la ejecución de los proyectos.
12. Realizar viajes de inspección de proyectos e informar del resultado.
13. Participar en la coordinación de proyectos de desarrollo.
14. Preparar dictámenes especiales e informes para organismos internacionales.
15. Realizar las tareas afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Planificador II (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario de cualquiera área relacionada con el campo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de seis meses. Conocimiento de los principios y técnicas de la planificación. Conocimiento de la organización administrativa del estado. Conocimiento de los planes en ejecución, su estructura y estado. Conocimiento del sector o campo específico de trabajo en que se desempeña
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para realizar investigaciones de campo, recoger la información requerida y presentar informes claros y precisos. Habilidad para tabular, interpretar y realizar estimaciones estadísticas. Habilidad para presentar recomendaciones en la solución de problemas técnicos. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de variada naturaleza. Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.
Experiencia:	Alguna experiencia en trabajos de investigación.
Otros:	Colegiado.

### **Puesto Tipo: Receptor y Revisor de Documentos**

**Código:**

**0003**

#### **Identificación del Puesto Tipo:**

↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Administración
↪ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
↪ Nivel de Clasificación:	III
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Recepción y revisión de todos los documentos y correspondencia que llegan a la Dirección General de Servicio Civil por parte de Varias Secretarías e Instituciones del Estado y luego distribuir las en los diferentes Departamentos con la finalidad de que se resuelva y se notifique según lo expuesto en las mismas.

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

1. Recibir documentación y revisarla.
2. Distribuir la correspondencia en los diferentes departamentos y a quien corresponde.
3. Revisar en algunos casos los diferentes tipos de acciones de personal que son recibidas para su respectivo trámite.
4. Velar por que todas las acciones que ingresan a la Dirección de Servicio Civil Traigan adjunta toda la documentación completa por los Enlaces de las diferentes Secretarías de Estado.
5. Desglosar toda la documentación como ser Oficios, Acciones, Contratos, Opiniones de carácter Jurídico que van a ser enviadas a las diferentes Secretarías de Estado.
6. Revisión previa de documentación necesaria para cálculo de prestaciones laborales y hacerlas llegar al Consejo de Servicio Civil.
7. Controlar el libro de Ingreso y salida de la documentación en general.
8. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

#### **Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<b><i>Receptor y Revisor de Documentos (Nivel de Clasificación III)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	Ninguno.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	Alguna Experiencia en trabajos oficinescos y atención al público.
Otros:	Ninguno.

### Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva

<b>Código:</b>	<b>0045</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
↳ Tipo de Puesto:	Común
↳ Familia Funcional:	Técnico Administrativo
↳ Grupo Profesional:	Técnico
↳ Nivel de Clasificación:	V
↳ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

Trabajo secretarial que requiere prestar servicios a nivel de un Oficial Mayor y /o Director General. 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 Señor Director, para concertar citas y audiencias
2. Tomar dictados taquigráficos 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 o por teléfono 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.
10. Llevar control o registro de asuntos propios de la oficina.
11. Realizar las tareas afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Secretaria Ejecutiva (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial.
Conocimientos Específicos:	<p>Cursos de computación, Word Perfect, Harvard Graphfic, D.O.S., Print Master y otros. Conocimiento de los sistemas de taquigrafía y mecanografía.</p> <p>Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.</p> <p>Conocimiento de la gramática española. Conocimiento de paquetes de computación, Word-Perfect, Harvard, Graphic, D.O.S., PrinMaster y otros.</p> <p>Conocimiento de Ingles básico.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y /o escritas.</p> <p>Habilidad para tratar al público.</p> <p>Habilidad para preparar trabajos en la computadora.</p> <p>Destreza en el uso de la computadora, impresora, fax y otro equipo de oficina.</p>
Experiencia:	Considerable en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

<b>Puesto Tipo: Secretaria II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0041</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Técnico Administrativo
↪ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
↪ Nivel de Clasificación:	IV
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

<b>Misión:</b>
Trabajos de complejidad y responsabilidad que requiere 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 tareas de oficina y por el grado de confidencialidad que se requiere de 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.

<b>Funciones del Puesto:</b>
1. Tomar y transcribir a máquina de escribir dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorándum, informes y otra correspondencia similar.
2. Pasar a máquina trabajos de diversa naturaleza, tales como correspondencia, dictámenes, estarcidos, 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. En ocasiones, asistir a reuniones, conferencias y sesiones, tomar dictados taquigráficos de lo discutido en las mismas y realizar su transcripción mecanográfica.
6. Redactar correspondencia de carácter rutinario para firma del superior.
7. Llevar registro y otros controles de oficina.
8. Realizar las tareas afines que se asignen.



<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Secretaria II (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial.
Conocimientos Específicos:	<p>Conocimiento considerable de los sistemas de taquigrafía y mecanografía. Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.</p> <p>Conocimiento considerable de las prácticas modernas de archivo.</p> <p>Conocimiento de la Gramática Española.</p> <p>Conocimiento de Inglés básico.</p>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<p>Habilidad para tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud.</p> <p>Habilidad para tratar al público con delicadeza y cortesía.</p> <p>Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.</p> <p>Habilidad para preparar trabajos mecanográficos con corrección y buena presentación.</p> <p>Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Destreza en el uso y mantenimiento de máquinas de escribir y otro equipo de oficina.</p>
Experiencia:	Considerable en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.

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

**Misión:**

Manejar el control del gasto de la Dirección Superior que comprende: Secretario de Estado, Sub Secretarios, Secretaría General, Dirección Legal, Transporte, control de la Pre intervención de los gastos 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 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 todas las funciones afines que se le asignen.

#### Requerimientos del Puesto-Tipo:

##### *Sub Gerente de Presupuesto (Nivel de Clasificación XI)*

Formación Académica:	Título Universitario en el grado de Licenciatura en Administración
----------------------	--

	Pública, de Empresas o Contaduría Pública.
Conocimientos Específicos:	De Administración Financiera
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en un puesto similar o afín.
Otros:	Ninguno.

## 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:

Coordinar, supervisar y planificar 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, 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.
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 Cooperativa 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 todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Sub Gerente de Recursos Humanos (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en Administración de Empresas, Psicología o Administración Pública o licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales.
Conocimientos Específicos:	Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en el área de recursos humanos.
Otros:	Colegiado.

## 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:

Coordinar, dirigir 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 Sub Gerente Administrativo en la ejecución de políticas administrativas y en el cumplimiento de las normas de ejecución del gasto.
4. Autorizar órdenes 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 todas las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Sub Gerente de Recursos Humanos (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial
Conocimientos Específicos:	Diplomado de Compras y Contrataciones del estado. Conocimientos administrativos de dirección y manejo de personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en planificación, gerencia y manejo de proyectos.
Otros:	Colegiado.



## Puesto Tipo: Telefonista I

<b>Código:</b>	<b>0180</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
↪ Tipo de Puesto:	Común
↪ Familia Funcional:	Servicios Generales
↪ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
↪ Nivel de Clasificación:	II
↪ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### Misión:

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Telefonista I (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	Algún conocimiento sobre el uso y manejo de aparatos telefónicos. Algún conocimiento de la tarifa establecida para el cobro del servicio telefónico.

	Algún conocimiento del Reglamento o normas internas de la dependencia.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para expresarse claramente en forma verbal o por escrito. Habilidad para recibir y establecer comunicaciones telefónicas. Habilidad para realizar reparaciones sencillas. Destreza en la operación de aparatos telefónicos.
Experiencia:	Ninguna.
Otros:	Ninguno.