

Tegucigalpa, M.D.C.  
Jueves 07 de agosto del 2023.

OFICIO-SGRH-777-2023.

Abogado.  
Dimas Omar Figueroa.  
Unidad de Transparencia.  
Su Oficina.

Estimado Abogado Figueroa:

Por medio de la presente, me dirijo a usted remitiendo el **Manual de Puestos y Salarios**, actualizado al mes de junio del 2022, que fue solicitado a esta Subgerencia de Recursos Humanos, es elaborado y revisado por el Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios perteneciente a la Dirección de Servicio Civil, El Manual de Puestos y Salarios consiste en un tipo de proceso técnico que corresponde al Sistema de Administración o Gestión de los Recursos Humanos, está integrado por todos los puestos de la Institución y cada puesto está dentro de un perfil o descriptor, que se diferencia de los demás, ya sea por su naturaleza de trabajo o nivel académico exigido por el nivel jerárquico e importancia que ocupa en la Institución.

Es revisado periódicamente, por los cambios que surgen de manera constante dentro de las Instituciones Estatales, lo que permite eliminar o generar puestos.

Sin más que agregar, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
  
**ABG. NELSON HUMBERTO ELETES.**  
Subgerente de Recursos Humanos.  
Secretaría de Agricultura y Ganadería.

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE AGRICULTURA Y  
GANADERÍA

**Julio, 2022**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

### **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

#### **AUTORES:**

**Departamento de Clasificación de Puestos y Salarios**

#### **RESUMEN**

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

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

El Manual de Clasificación de Puestos está integrado por todos los puestos de la Institución y cada puesto está dentro de un perfil o descriptor, que se diferencia de los demás,

ya sea por su naturaleza de trabajo, nivel académico exigido o por el nivel jerárquico e importancia en la Institución.

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

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

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN .....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	10
1.1 Objetivo General.....	11
1.2 Objetivos Específicos .....	11
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	12
III. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	18
3.1 Metodología Utilizada .....	19
3.2 Características Generales y Contenido del Sistema.....	19
3.2.1 Criterio de Ordenamiento Vertical: .....	20
3.2.2 Criterio de Ordenamiento Horizontal:.....	21
3.2.2.1 Familias Funcionales. ....	21
3.2.2.2 Puesto Tipo. ....	22
3.2.2.3 Puesto de Trabajo.....	23
3.2.2.4 Plaza.....	23
3.3 Condiciones para el buen funcionamiento del sistema.....	23
3.3.1 Principios de Objetividad. ....	24
3.3.2 Principios de Consistencia.....	24
3.3.3 Principios de Actualización.....	24
IV. ESCALA SALARIAL VIGENTE.....	26
V. ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES .....	27
VI. PERFILES DE PUESTOS.....	33
Puesto Tipo: Agrónomo I .....	33
Puesto Tipo: Analista de Materiales y Suelos II.....	36
Puesto Tipo: Asesor Legal .....	39
Puesto Tipo: Asistente de Personal.....	42
Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico I .....	44
Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico II .....	47
Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico III.....	50

Puesto Tipo: Auditor Interno I.....	53
Puesto Tipo: Auditor Interno II .....	55
Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo I .....	57
Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo II.....	59
Puesto Tipo: Auxiliar de Agronomía I .....	62
Puesto Tipo: Auxiliar de Agronomía II .....	64
Puesto Tipo: Auxiliar Jurídico.....	67
Puesto Tipo: Ayudante de Mecánica .....	69
Puesto Tipo: Biólogo I.....	71
Puesto Tipo: Biólogo II.....	74
Puesto Tipo: Cadenero.....	77
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I .....	79
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles II .....	81
Puesto Tipo: Conductor de Automóviles III.....	83
Puesto Tipo: Conductor de Camiones .....	85
Puesto Tipo: Conserje I.....	87
Puesto Tipo: Conserje II .....	89
Puesto Tipo: Contador I.....	91
Puesto Tipo: Contador II.....	94
Puesto Tipo: Contador III .....	97
Puesto Tipo: Contador IV .....	100
Puesto Tipo: Contralor de Bienes Nacionales .....	104
Puesto Tipo: Coordinador Regional S.A.G. ....	108
Puesto Tipo: Director del Centro de Capacitación Agrícola II.....	111
Puesto Tipo: Director Legal.....	113
Puesto Tipo: Economista I.....	116
Puesto Tipo: Economista II.....	119
Puesto Tipo: Electricista .....	122
Puesto Tipo: Especialista en Proyectos .....	124

Puesto Tipo: Estadígrafo III.....	127
Puesto Tipo: Gerente de Negocios.....	129
Puesto Tipo: Guardalmacén V .....	132
Puesto Tipo: Guardián I.....	134
Puesto Tipo: Guardián II.....	136
Puesto Tipo: Guardián III .....	138
Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo I.....	140
Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo II.....	143
Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo III .....	145
Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo IV .....	148
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales II .....	151
Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales III.....	153
Puesto Tipo: Inspector de Caza y Pesca I.....	156
Puesto Tipo: Inspector de Caza y Pesca II.....	158
Puesto Tipo: Inspector de Caza y Pesca III .....	161
Puesto Tipo: Inspector de Ecología I.....	163
Puesto Tipo: Inspector de Ecología II.....	165
Puesto Tipo: Inspector en Equipo Mecánico II .....	167
Puesto Tipo: Jefe de Compras y Suministros I.....	170
Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales.....	172
Puesto Tipo: Mecánico II.....	176
Puesto Tipo: Mecánico III .....	178
Puesto Tipo: Oficial Administrativo I .....	180
Puesto Tipo: Oficial Administrativo II .....	183
Puesto Tipo: Oficial Administrativo III.....	186
Puesto Tipo: Oficial Administrativo IV.....	189
Puesto Tipo: Oficial Comprador.....	192
Puesto Tipo: Oficial Comprador Auxiliar .....	194
Puesto Tipo: Oficial de Capacitación .....	196

Puesto Tipo: Oficial de Nominas .....	199
Puesto Tipo: Oficial de Personal I .....	202
Puesto Tipo: Oficial de Personal II .....	205
Puesto Tipo: Oficial de Personal III .....	208
Puesto Tipo: Oficial Jurídico I .....	211
Puesto Tipo: Oficinista I .....	214
Puesto Tipo: Oficinista II .....	216
Puesto Tipo: Oficinista III .....	218
Puesto Tipo: Operador de Máquina Reproductora I .....	220
Puesto Tipo: Periodista I .....	222
Puesto Tipo: Planificador I .....	225
Puesto Tipo: Planificador III .....	227
Puesto Tipo: Planificador IV .....	230
Puesto Tipo: Planificador Jefe .....	233
Puesto Tipo: Planificador y Coordinador General .....	236
Puesto Tipo: Programador de Sistemas II .....	239
Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal I .....	242
Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal II .....	244
Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal III .....	246
Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal IV .....	249
Puesto Tipo: Radio Operador .....	251
Puesto Tipo: Secretaria Ejecutiva .....	253
Puesto Tipo: Secretaria I .....	256
Puesto Tipo: Secretaria II .....	258
Puesto Tipo: Secretaria III .....	261
Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto .....	264
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos .....	268
Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	271
Puesto Tipo: Supervisor de Trabajadores III .....	274

Puesto Tipo: Técnico de Adiestramiento I .....	277
Puesto Tipo: Técnico en Computación Electrónica.....	279
Puesto Tipo: Técnico en Electrónica .....	282
Puesto Tipo: Técnico Informático II.....	285
Puesto Tipo: Tornero I.....	288
<b>VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>290</b>
Conclusiones.....	290
Recomendaciones .....	290

## ÍNDICE DE TABLAS

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

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

Es importante citar que la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, responde como la entidad responsable de lograr que la producción agrícola nacional sea competitiva, sostenible y con capacidad para insertarse en la economía internacional, respondiendo a las necesidades del mercado interno e integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en la autogestión, la participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales., por tal razón, se presenta a las autoridades y empleados de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, el instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos tipo con sus respectivos códigos y niveles salariales.

El propósito del presente Manual es recoger, en forma breve y resumida, el objeto, características y principales actividades de los puestos, de tal manera que su lectura permita identificar y comprender la situación e impacto real de los mismos, para la conformación del Manual se ha tomado como base el listado de puestos proporcionados por el Departamento de Personal.

A su vez se establecen los siguientes objetivos:

### **1.1 Objetivo General**

Establecer el Manual de Puestos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, conforme al Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios, Gestión 2022.

### **1.2 Objetivos Específicos**

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

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

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

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.29 SAG:** Secretaría de Agricultura y Ganadería.

### III. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1 Metodología Utilizada**

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

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

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

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

### 3.2.1 Criterio de Ordenamiento Vertical:

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

#### 3.2.1.1 Niveles de Contenido Organizativo

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

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

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

### 3.2.2 Criterio de Ordenamiento Horizontal:

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

#### 3.2.2.1 Familias Funcionales.

El ámbito de las familias funcionales viene determinado por:

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

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

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

##### 3.2.2.1.1 Las Familias Funcionales Comunes.

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

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

### 3.2.2.1.2 Las Familias Funcionales Específicas.

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

### 3.2.2.2 Puesto Tipo.

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

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

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

Los primeros realizan sus actividades prestando servicios de apoyo en todas las Instituciones. Son ejemplo de puestos comunes: Oficinista I, Auxiliar Administrativo I, Guardalmacén I, entre otros.

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

Civil (AHAC), Negociador en Defensa Comercial de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico y el Inspector de Caza y Pesca I en la Secretaría de Agricultura.

### 3.2.2.3 Puesto de Trabajo.

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

### 3.2.2.4 Plaza

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

Al citarlo como ejemplo se puede decir que existen 6 plazas de Ingeniero Agrónomo I lo que significa que tales puestos de trabajo pueden ser ocupados hasta por 6 personas en dicha institución.

## 3.3 Condiciones para el buen funcionamiento del sistema

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

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

### 3.3.1 Principios de Objetividad.

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

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

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

### 3.3.2 Principios de Consistencia.

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

### 3.3.3 Principios de Actualización.

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

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

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

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

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

#### IV. ESCALA SALARIAL VIGENTE

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

Tabla 1: Tabla de Escala de Asignación Salarial

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

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

## V. ÍNDICE ALFABÉTICO DE CLASES

La siguiente tabla está elaborada de acuerdo a los datos proveniente del Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios, Gestión 2022 de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería.

Tabla 2: Tabla de Índice Alfabético de Clases

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
<b>"A"</b>				
6235	AGRÓNOMO I	2	V	11,200.00
5096	ANALISTA DE MATERIALES Y SUELOS II	2	VII	14,000.00
1006	ASESOR LEGAL	2	IX	16,800.00
0457	ASISTENTE DE PERSONAL	1	IV	9,443.24
0645	ASISTENTE ESPECIAL TÉCNICO I	2	VII	14,000.00
0646	ASISTENTE ESPECIAL TÉCNICO II	2	VIII	15,400.00
0647	ASISTENTE ESPECIAL TECNICO III	2	IX	16,800.00
0520	AUDITOR INTERNO I	2	VI	12,600.00
0521	AUDITOR INTERNO II	2	VII	14,000.00
0200	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	III	9,443.24
0201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1	IV	9,443.24
6230	AUXILIAR DE AGRONOMÍA I	1	I	9,443.24
6231	AUXILIAR DE AGRONOMÍA II	1	II	9,443.24
1001	AUXILIAR JURIDICO	2	VI	12,600.00
8625	AYUDANTE DE MECÁNICA	1	II	9,443.24
<b>"B"</b>				
3080	BIÓLOGO I	2	VII	14,000.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
3081	BIÓLOGO II	2	VIII	15,400.00
<b>"C"</b>				
5055	CADENERO	1	II	9,443.24
8950	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I	1	II	9,443.24
8951	CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES II	1	III	9,443.24
8952	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES III	1	IV	9,443.24
8960	CONDUCTOR DE CAMIONES	1	II	9,443.24
4100	CONSERJE I	1	I	9,443.24
4101	CONSERJE II	1	II	9,443.24
0505	CONTADOR I	1	III	9,443.24
0506	CONTADOR II	1	IV	9,443.24
0507	CONTADOR III	2	V	11,200.00
0508	CONTADOR IV	2	VI	12,600.00
9560	CONTRALOR DE BIENES NACIONALES	2	V	11,200.00
0946	COORDINADOR REGIONAL SAG	3	X	21,000.00
<b>"D"</b>				
6048	DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN AGRÍCOLA II	2	VI	12,600.00
1009	DIRECTOR LEGAL	3	XI	23,900.00
<b>"E"</b>				
0600	ECONOMISTA I	2	VII	14,000.00
0601	ECONOMISTA II	2	VIII	15,400.00
8503	ELECTRICISTA	1	IV	9,443.24
0633	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	2	IX	16,800.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0707	ESTADÍGRAFO III	2	V	11,200.00
<b>"G"</b>				
0253	GERENTE DE NEGOCIOS	2	VII	14,000.00
0844	GUARDALMACEN V	2	VI	12,600.00
4510	GUARDIAN I	1	II	9,443.24
4511	GUARDIAN II	1	III	9,443.24
4512	GUARDIAN III	1	IV	9,443.24
<b>"I"</b>				
6245	INGENIERO AGRÓNOMO I	2	VII	14,000.00
6246	INGENIERO AGRÓNOMO II	2	VIII	15,400.00
6247	INGENIERO AGRONOMO III	2	IX	16,800.00
6248	INGENIERO AGRONOMO IV	3	X	21,000.00
9557	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES II	1	IV	9,443.24
9558	INSPECTOR DE BIENES NACIONALES III	2	V	11,200.00
6472	INSPECTOR DE CAZA Y PESCA I	1	III	9,443.24
6473	INSPECTOR DE CAZA Y PESCA II	1	IV	9,443.24
6474	INSPECTOR DE CAZA Y PESCA III	2	V	11,200.00
6430	INSPECTOR DE ECOLOGÍA I	2	VI	12,600.00
6431	INSPECTOR DE ECOLOGÍA II	2	VII	14,000.00
8621	INSPECTOR DE EQUIPO MECANICO II	1	IV	9,443.24
<b>"J"</b>				
0817	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS I	2	VI	12,600.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
9551	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES	2	VII	14,000.00
<b>"M"</b>				
8627	MECÁNICO II	1	III	9,443.24
8628	MECÁNICO III	1	IV	9,443.24
<b>"O"</b>				
0205	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2	V	11,200.00
0206	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	2	VI	12,600.00
0207	OFICIAL ADMINISTRATIVO III	2	VII	14,000.00
0208	OFICIAL ADMINISTRATIVO IV	2	VIII	15,400.00
0813	OFICIAL COMPRADOR	1	IV	9,443.24
0810	OFICIAL COMPRADOR AUXILIAR	1	III	9,443.24
1593	OFICIAL DE CAPACITACION	2	V	11,200.00
0450	OFICIAL DE NOMINAS	1	IV	9,443.24
0459	OFICIAL DE PERSONAL I	2	V	11,200.00
0460	OFICIAL DE PERSONAL II	2	VI	12,600.00
0461	OFICIAL DE PERSONAL III	2	VII	14,000.00
1002	OFICIAL JURÍDICO I	2	VII	14,000.00
0010	OFICINISTA I	1	I	9,443.24
0011	OFICINISTA II	1	II	9,443.24
0012	OFICINISTA III	1	III	9,443.24
8785	OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA I	1	II	9,443.24
<b>"P"</b>				
7021	PERIODISTA I	2	VI	12,600.00



CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
0620	PLANIFICADOR I	2	VI	12,600.00
0622	PLANIFICADOR III	2	VIII	15,400.00
0623	PLANIFICADOR IV	2	IX	16,800.00
0627	PLANIFICADOR JEFE	3	XI	23,900.00
0630	PLANIFICADOR Y COORDINADOR GENERAL	3	X	21,000.00
0131	PROGRAMADOR DE SISTEMAS II	2	VI	12,600.00
1140	PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL I	1	III	9,443.24
1141	PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL II	1	IV	9,443.24
1142	PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL III	2	V	11,200.00
1143	PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL IV	2	VI	12,600.00
<b>"R"</b>				
7768	RADIO OPERADOR	1	III	9,443.24
<b>"S"</b>				
0045	SECRETARIA EJECUTIVA	2	V	11,200.00
0040	SECRETARIA I	1	III	9,443.24
0041	SECRETARIA II	1	IV	9,443.24
0042	SECRETARIA III	2	V	11,200.00
0626	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO	3	XI	23,900.00
0469	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	3	XI	23,900.00
0822	SUBGERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	XI	23,900.00



CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	GRUPO	NIVEL	SUELDO BASE L.
9522	SUPERVISOR DE TRABAJADORES III	1	IV	9,443.24
<b>"T"</b>				
9755	TÉCNICO EN ADIESTRAMIENTO I	2	V	11,200.00
0150	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN ELECTRÓNICA	1	IV	9,443.24
7785	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA	2	V	11,200.00
0142	TECNICO INFORMATICO II	2	VI	12,600.00
8893	TORNERO I	1	II	9,443.24

## VI. PERFILES DE PUESTOS

Puesto Tipo: Agrónomo I	
<b>Código:</b>	<b>6235</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Agricultura
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estados

### Misión:

Trabajo técnico a nivel de ingreso que requiere efectuar labor educativa y práctica relacionada con la agronomía, zootecnia y otras disciplinas afines. En algunos casos supervisa personal auxiliar de campo y oficina. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita del superior que ejerce independencia de criterio en la ejecución de sus tareas, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado mediante la observación de los resultados obtenidos y los informes periódicos rendidos.

### Funciones del Puesto:

1. Realizar labor educativa que comprende charlas, conferencias y demostraciones a agricultores y ganaderos y personal que se dedica a la crianza de ganado y los orienta sobre las técnicas y procedimientos modernos de la agricultura y zootecnia
2. Efectuar inspecciones fitosanitarias en diferentes cultivos, haciendo reconocimientos de plagas, insectos dañinos y enfermedades
3. Llevar registro de los daños causados en los cultivos por plagas y enfermedades y hacer las recomendaciones pertinentes

### Funciones del Puesto:

4. Prestar asistencia técnica a agricultores y ganaderos de cómo mejorar la producción de calidad y cantidad
5. Ofrecer servicios técnicos en una o varias ramas de la agronomía o zootecnia
6. Dirigir o ejecutar actividades agronómicas o pecuarias que se desarrollan en regiones de área agrícolas específicas, programas agrícolas o pecuarios específicos, en granjas y campos o laboratorios de experimentación
7. Dar tratamiento clínico rutinario y vacunar animales domésticos.
8. Hacer ensayos experimentales de productos agrícolas.
9. Operar diferentes máquinas agrícolas en la preparación de terrenos, siembras de productos agrícolas, cultivos y cosechas de los mismo.
10. Hacer injertos en árboles frutales y plantas ornamentales con el propósito de mejorar la calidad de los productos.
11. Participar activamente en programas o campañas antidiacridias, erradicación de la mosca del mediterráneo, del tórsalo, el control de la enfermedad del moko y otros.
12. Instruir a agricultores sobre la aplicación de fertilizantes, insecticidas y otros compuestos químicos utilizados en las distintas ramas de la agricultura.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Agrónomo I</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación V)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Agrónomo, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas y procedimientos modernos de la agronomía y zootecnia.</li> <li>– Enfermedad del Moko y otras.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Clasificación de suelos.</li> <li>– Agricultura y ganadería.</li> <li>– Técnica para el reconocimiento de la Mosca del Mediterráneo.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir, supervisar y coordinar las tareas que realiza personal de campo en el sector agropecuario.</li> <li>– Orientar a los agricultores y ganaderos a resolver los problemas que se les presenten.</li> <li>– Relaciones humanas.</li> <li>– Facilidad de expresión verbal/escrito.</li> <li>– Capacidad de comprensión.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Analista de Materiales y Suelos II</b>	
<b>Código:</b>	<b>5096</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Ingeniería y Ocupaciones Afines
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría Agricultura y Ganadería

#### **Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de campo y de laboratorios tendientes a determinar propiedades físicas y mecánicas de materiales y suelos. Se reciben instrucciones generales, y se ejerce iniciativa e independencia al tomar decisiones de naturaleza técnica; no obstante, el trabajo está sujeto a revisión a través de la evaluación de los resultados.

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

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores de pruebas del campo, ensayo y análisis de materiales o suelos.
2. Realizar cálculos de complejidad en base a los resultados de campo y de laboratorio, con fines de clasificación de suelos.
3. Clasificar materiales con respectivo índice de grupos.
4. Recibir, registrar y distribuir muestras de materiales y suelos, para ensayos y análisis de laboratorios.
5. Llevar control en la producción de materiales triturados para bases, pavimento y concreto.

### Funciones del Puesto:

6. Preparar mezclas para diseños asfálticos.
7. Reportar ante el superior los resultados de pruebas, calificación de suelos y agregados obtenidos.
8. Adiestrar a personal aspirante a puestos auxiliares y capacitar al existente en las técnicas y métodos empleados en el campo de trabajo respectivo.
9. Realizar funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Analista de Materiales y Suelos II  
(Nivel de Clasificación VII)*

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Métodos, procedimientos materiales y equipo utilizado en análisis de laboratorio de materiales o suelos.</li> <li>– Matemáticas, preferentemente las utilizadas en cómputos de laboratorio de resistencia de materiales y suelos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de campo y laboratorios requeridos.</li> <li>– Efectuar cómputos de complejidad.</li> <li>– Clasificar muestras de materiales o suelos.</li> <li>– Preparar muestras bituminosas.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar informes claros y concisos.</li> <li>– Uso y manejo de material y equipo de laboratorio.</li> <li>– Impartir adiestramiento a personal aspirante a cargos auxiliares y en servicio.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asesor Legal</i> (Nivel de Clasificación IX)	
Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras.</li> <li>– Procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública.</li> <li>– Organización Administrativa del Estado.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar documentos legales.</li> <li>– Desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia.</li> </ul>
Experiencia:	1 año mínimo de servicio efectivo en la función de representación Legal del Estado, en alguna área de las siguientes: Laboral, Administrativa,

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	Civil, Penal, acreditado mediante la documentación oficial respectiva que se Sustituye el Poder al Procurador General de la República.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente de Personal</b>	
<b>Código:</b>	<b>0457</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo oficinesco, administrativo, que implica la recopilación análisis, trámite, expedición y archivo de la documentación, relacionada con los procesos de administración de personal. Se reciben instrucciones generales y se actúa con independencia de criterio dentro de las políticas de personal de la institución. El trabajo es revisado a su terminación al comprobar la corrección del mismo.

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

1. Llenar los listados de personal anualmente, posteando las deducciones que corresponde.
2. Mantener actualizado el movimiento de personal en todo tipo de acción de personal.
3. Transcribir acuerdos y contratos de trabajos.
4. Preparar la información mensual sobre las nóminas de pagos.
5. Elaborar planillas de pagos ordinario y extraordinario.
6. Remitir las notificaciones de cambio de personal a las oficinas respectivas.
7. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Asistente de Personal (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principios de administración de personal.</li> <li>– Ley de Servicio Civil, Seguro Social, Disposiciones Presupuestarias sobre administración de personal y otros.</li> <li>– Política de personal de la institución.</li> <li>– Trámites de administración de personal con habilidad para mantener buenas relaciones personales.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	0 a 1 año en labores generales de oficina.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Asistente Especial Técnico I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0645</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Control y Auditoria
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere brindar asesoría en diversas materias en la elaboración de planes de trabajo, análisis de eficiencia, recolección y evaluación de datos para determinar costos y otros fines en proyectos de desarrollo económico. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y o escrita y se ejerce independencia en el desarrollo de las labores, las que están enmarcadas entre los lineamientos de la política general de trabajo y el cual está sujeto a revisión, mediante el análisis y evaluación de las actividades desarrolladas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Brindar asistencia en la preparación de la metodología a utilizar en la evaluación económica.
2. Proporcionar asistencia en la determinación del rendimiento de los planes específicos de trabajo.
3. Asesorar a diferentes sectores públicos que integran la unidad ejecutora de planificación.
4. Asistir en el análisis de eficiencia sobre maquinaria hombre tiempo en actividades diversas.

### Funciones del Puesto:

5. Asistir en la clasificación de unidades de extracción utilizada por los industriales y determinar las que ofrecen mayor rentabilidad.
6. Asistir en la evaluación de costo de transporte.
7. Coordinar el trabajo de técnicos extranjeros con los diversos sectores públicos.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asistente Especial Técnico I (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. Colegiado. Maestría en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	– Principios y técnicas modernas empleadas en proyectos de desarrollo económico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Efectuar estudios económicos y otros afines al campo de trabajo. – Presentar informes técnicos en forma clara y precisa.
Experiencia:	0 a 1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. Colegiado, Cursos sobre el área de trabajo que sumados tengan una duración no menor de (6) meses.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	Experiencia 1 a 3 años en el área de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

7. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Asistente Especial Técnico II (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. Colegiado. Maestría en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre el área de trabajo que sumados tenga una duración no menor de seis meses.</li> <li>– Principios y técnicas modernas utilizadas en proyecto de desarrollo económico.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar estudios económicos y otros afines al campo de trabajo.</li> <li>– Presentar informes técnicos de manera clara y concisa.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo, Colegiado, Cursos sobre el área de trabajo que sumados tengan una duración no menor de (6) meses. Experiencia 3 a 5 años en el área de trabajo.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

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

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Asistente Especial Técnico III  
(Nivel de Clasificación IX)*

Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo. Colegiado, Maestría en el área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principios y técnicas modernas utilizadas en proyectos de desarrollo integral en cualquier rama de trabajo.</li> <li>– Política integral y legislación vigente, para fines de aplicación y tendencia adecuadas.</li> <li>– Metodología y técnica de investigación.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar grupos de trabajo.</li> <li>– Presentar informes en forma clara y concisa verbalmente o por escrito.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Elaborar estudios en el campo de trabajo requerido.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura ateniende al campo de trabajo. Cursos sobre el área de trabajo que sumados tengan una duración no menor de (6) meses. Experiencia 5 a 7 años en el campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auditor Interno I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0520</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar 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.

### Funciones del Puesto:

7. Realizar giras de trabajo para hacer auditorías a empresas comerciales y oficinas gubernamentales.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Auditor Interno I</b></i> <i>(Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Leyes y reglamentos que rigen el trabajo contable de la oficina respectiva.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Aplicar métodos y procedimientos de auditoria.
Experiencia:	0 a 1 año en trabajo de auditoria y contabilidad.
Alternativa:	Cualquier otro Título de Educación Media y haber aprobado como mínimo cuatro contabilidades de una carrera universitaria.  Experiencia: 1 a 3 años en el campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auditor Interno II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0521</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere practicar revisiones periódicas en los libros contables autorizados legalmente, a fin de comprobar si los asientos registrados en los mismos se han efectuado conforme a las normas y métodos establecidos. En caso determinado se tiene bajo supervisión las labores de personal en la misma área de trabajo. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escritas del superior en aspectos administrativos, pero en el campo de auditoría procede con independencia al aplicar las técnicas propias del trabajo que es revisado mediante informes periódicos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Revisar, corregir y aprobar los informes presentados por auditores de menor jerarquía, ya sea por intervenciones parciales o totales, inventarios, conciliación de fondos reintegrables y otras auditorías realizadas.
2. Distribuir tareas de intervenciones, inventarios y otras labores en la dependencia.
3. Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la unidad respectiva.
4. Elaborar planes de trabajo para prácticas de auditoría.
5. Practicar intervenciones en conjunto.

**Funciones del Puesto:**

6. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i><b>Auditor Interno II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VII)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Contabilidad fiscal de aforo y otras; de leyes y reglamentos que rigen el trabajo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Dirigir y supervisar labores de auditorías y para instruir a empleados en las técnicas de auditoria.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajo de auditoria y contabilidad.
Alternativa:	Cualquier otro Título de Educación Media y haber aprobado como mínimo cuatro contabilidades de una carrera universitaria. Experiencia: 3 a 5 años en el campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0200</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0201</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar Administrativo II (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado o poseer Título de Bachiller en Administración de Empresas Intermedias.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración pública.</li> <li>– Contabilidad presupuestaria.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y seguir instrucciones de trabajo.</li> <li>– Aplicar normas y procedimientos presupuestarios.</li> <li>– Supervisar labores administrativas.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en labores administrativas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Alternativa:	Cualquier otro Título de Educación Media y haber aprobado como mínimo (2) contabilidades de una carrera Universitaria. 1 a 3 años de experiencia en labores administrativos.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar de Agronomía I</b>	
<b>Código:</b>	<b>6230</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Pecuario Agricultura Conservación y Silvicultura
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	I
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

#### **Misión:**

Trabajo diestro en las tareas agropecuarias en instituciones gubernamentales. Se reciben instrucciones específicas en forma verbal de un supervisor quien les revisa el trabajo durante su ejecución y una vez terminado.

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

1. Limpiar y preparar terrenos para variados cultivos.
2. Sembrar y cultivar hortalizas, cereales y leguminosas.
3. Injertar plantas y arbustos.
4. Fertilizar y fumigar.
5. Cuidar y alimentar ganado, aves de corral y efectuar curaciones sencillas de los mismos.
6. Recolectar productos agropecuarios.
7. Realizar el ordeño y acarreo de ganado, ocasionalmente su destazo.
8. Hacer y dar mantenimientos a acequias y otros sistemas de riego.
9. Velar por el buen estado de las herramientas de trabajo.

### Funciones del Puesto:

10. Realizar el aseo de los establos, porquerizas o gallineros y bañar al ganado.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar de Agronomía I (Nivel de Clasificación I)</i>	
Formación Académica:	Saber leer y escribir.
Conocimientos Específicos:	– Principios y prácticas de la agricultura y de los principios y prácticas pecuarias
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Comprender y seguir instrucciones verbales y para sembrar, cultivar, fertilizar y fumigar
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Auxiliar de Agronomía II</b>	
<b>Código:</b>	<b>6231</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Pecuario Agricultura Conservación y Silvicultura
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

### **Misión:**

Trabajo diestro en labores agropecuarias especialmente en la asistencia y la colaboración con un superior en las actividades propias del campo. Se reciben instrucciones generales en forma verbal o escrita del supervisor. El trabajo es ejecutado siguiendo instrucciones bajo la supervisión del jefe respectivo quien les revisa a través de informes periódicos que presentan y por la evaluación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Colaborar con el superior en el cumplimiento de labores tales como, dirigir coordinar y vigilar el funcionamiento del distrito de riego.
2. Organizar las juntas de usuario y comité de operación de los distritos.
3. Rendir informes diarios sobre los caudales aprovechados por el distrito.
4. Programar y ejecutar campañas demostrativas de riego.
5. Mantener al día libros registros tales como: diario de trabajo, registros hidrológicos y climatológicos, registros de cultivo.

### Funciones del Puesto:

6. Colaborar en menesteres tales como: selección de sementales, marcaje y distribución de las zonas ganaderas del país.
7. Celebrar contratos con los adjudicatarios y velar para que se cumplan las estipulaciones.
8. Dictar charlas para orientar a los adjudicatarios en el manejo y cuidado de los sementales.
9. Colaborar en los tratamientos clínicos y quirúrgicos aplicados al ganado vacuno, avícola, etc.
10. Vacunar contra enfermedades como septicemia, hemorragia, carbunco, sintomático, ántrax, neumointerites, mastitis, papilomatosis, cólera, tifoidea, antirrábica, encéfalo mielitis, equina etc.
11. Preparar el material médico veterinario a ser usado por el jefe de la zona veterinaria.
12. Inspeccionar animales que sacrifican en el rastro de la localidad.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Auxiliar de Agronomía II (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principios y métodos utilizados en la agronomía.</li> <li>– Principios y prácticas de medicina veterinaria.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Llevar a cabo planes de trabajo establecidos y para localizar, probar e inspeccionar focos de</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	infección que pudieran atacar a los animales en general.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos de agronomía.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

**Funciones del Puesto:**

9. Realizar las funciones a fines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Auxiliar Jurídico (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Presentar constancia de haber aprobado las asignaturas necesarias para la obtención del mismo. Poseer carnet de procuración.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>– Leyes y reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con la dependencia.</li> <li>– Atribuciones de la dependencia.</li> <li>– Organización administrativa del Estado.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y aplicar leyes a los casos concretos.</li> <li>– Tramitar y resolver solicitudes.</li> <li>– Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

<b>Puesto Tipo: Ayudante de Mecánica</b>	
<b>Código:</b>	<b>8625</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Mecánica
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varia Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de alguna complejidad que requiere realizar diversas tareas proporcionando las herramientas que se necesitan en el trabajo o participar directamente en las reparaciones mecánicas, bajo supervisión directa del superior. Se reciben instrucciones específicas en forma verbal y el trabajo es revisado durante su ejecución.

### **Funciones del Puesto:**

1. Ayudar a mecánicos en las reparaciones que realizan.
2. Proporcionar al mecánico las herramientas o piezas de repuestos necesarios para el trabajo.
3. Cambiar retenedores, amortiguadores, platinos y otras piezas en los motores.
4. Cambiar, limpiar y calibrar bujías de encendido.
5. Revisar y cambiar aceites a los motores y lubricar vehículos.
6. Cambiar y arreglar llantas pinchadas.
7. Asear el taller en donde trabaja.
8. Realizar las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Ayudante de Mecánica (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Saber leer y escribir.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mecánica automotriz.</li> <li>– Mantenimiento de vehículos automotores.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprender y seguir instrucciones sencillas.</li> <li>– Destreza en el uso y manejo de herramientas propias del oficio en reparaciones sencillas.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Biólogo I</b>	
<b>Código:</b>	<b>3080</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Salud Pública
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)

#### **Misión:**

Trabajo profesional, complejo a nivel de ingreso que requiere realizar diversas tareas en la investigación y estudio de la vida vegetal y animal. Se reciben instrucciones generales y verbales o escritas del superior y se actúa con independencia de criterio en el desarrollo de sus funciones, las que son revisadas mediante la evaluación de las actividades realizadas.

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

1. Realizar estudios de investigación científica en cuanto a fenómenos biológicos de plantas y animales.
2. Estudiar métodos de conservación y preparación de especies de animales y vegetales.
3. Efectuar inoculación disección y bisección de especies de animales y vegetales.
4. Elaborar informes sobre fenómenos naturales, utilización de recursos naturales y aplicar análisis biométricos.
5. Supervisar las labores de identificación de especímenes animales.
6. Intervenir en labores de recolección de especímenes biológicos.

**Funciones del Puesto:**

7. Elaborar informes técnicos de sus actividades.
8. Realizar las funciones a fines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i><b>Biólogo I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VII)</b></i>	
Formación Académica:	Licenciatura en biología a nivel universitario.  Profesor de biología a nivel de escuela superior o cualquier otro título universitario a nivel de licenciatura que esté relacionado con el campo de trabajo y que este avalado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras para desarrollar este tipo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnica y metodología aplicada al campo de la biología.</li> <li>– Uso y mantenimiento del equipo de laboratorio.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar investigaciones biológicas.</li> <li>– Destreza en el uso de equipo y material que se utiliza en el laboratorio biológico.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Biólogo II</b>	
<b>Código:</b>	<b>3081</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Salud Pública
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)

#### **Misión:**

Trabajo profesional de bastante complejidad y de supervisión que requiere el estudio e investigación de la biología general o en una rama especializada en un laboratorio. Se reciben instrucciones generales en forma verbal o escrita del supervisor y se actúa con gran independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones, las que son revisadas a través de resultados obtenidos.

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

1. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones biológicas que se realizan en el laboratorio.
2. Preparar manuscritos e informes sobre documentos e informes técnicos.
3. Preparar esquemas de trabajo en las expediciones de recolección de especímenes de biología.
4. Realizar estudios complejos de investigación biológicos.
5. Evaluar las técnicas y metodología utilizadas en el laboratorio.
6. Realizar análisis biométricos para estudiar la observancia de leyes biológicas.

### Funciones del Puesto:

7. Realizar estudios de investigación científico en cuanto a fenómenos biológicos de plantas y animalizar métodos de conservación y preparación de especies de animales y de vegetales.
8. Efectuar inoculación disección o vivisección de especies de animales y vegetales.
9. Elaborar informes sobre fenómenos naturales, utilización de recursos naturales y aplicar análisis biométricos.
10. Supervisar las labores de identificación de especímenes animales.
11. Intervenir en labores de recolección de especímenes biológicos.
12. Elaborar informes técnicos de sus actividades.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Biólogo II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VIII)</b></i>	
Formación Académica:	<p>Licenciatura en biología a nivel universitario.</p> <p>Profesor de biología a nivel de escuela superior. O cualquier otro título universitario a nivel de licenciatura que esté relacionado con el campo de trabajo y que este avalado por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras para desarrollar este tipo de trabajo.</p>
Conocimientos Específicos:	<p>– Técnica y metodología aplicada en el campo de la biología.</p>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso de equipo y material de laboratorio.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planificar, organizar y supervisar investigaciones biológicas.</li> <li>– Preparar informes y documentos técnicos.</li> <li>– Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>– Supervisar empleados de menor jerarquía.</li> <li>– Destreza en el uso de instrumentos y equipo utilizado en el laboratorio.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en investigaciones biológicas.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Cadenero</b>	
<b>Código:</b>	<b>5055</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Ingeniería y Ocupaciones a Fines
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo rutinario y repetitivo que requiere manipular cintas métricas, con la cual se efectúa medidas y trazos para estudios topográficos. Como parte complementaria del trabajo se hace señales de diferentes tipos, según lo amerite el caso. Se reciben instrucciones verbales en forma específica del superior quien revisa el trabajo durante su ejecución para verificar exactitud y corrección.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar medidas de líneas preliminares, seccionamiento de poligonales, estacas de taludes y secciones transversales.
2. Eventualmente dirigir la apertura de brechas.
3. Realizar las funciones a fines que se asignen.

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

<b>Cadenero</b> <i>(Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Saber leer y escribir.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso y manejo de cintas métricas.</li> <li>– Medidas del sistema métrico decimal.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprender y seguir instrucciones de trabajo.</li> <li>– Buena salud y constitución física para realizar largos recorridos.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Conductor de Automóviles I (Nivel de Clasificación II)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poseer licencia vigente para conducir.</li> <li>– Mecánica automotriz.</li> <li>– Ley y Reglamento de Tránsito vigente.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reparaciones menores en automóviles.</li> <li>– Conducción de vehículos de motor.</li> <li>– Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en conducción de automóviles.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Conductor de Automóviles II (Nivel de Clasificación III)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria,
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poseer licencia vigente para conducir</li> <li>– Ley y Reglamento de Tránsito vigente</li> <li>– Capacidad para reconocer problemas mecánicos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar reparaciones menores.</li> <li>– Destreza en la conducción de vehículos.</li> <li>– Buena salud y visión.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en conducción de automóviles
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Conductor de Automóviles III (Nivel de Clasificación IV)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poseer Licencia vigente para Conducir</li> <li>– Ley y Reglamento de Tránsito vigente.</li> <li>– Poseer algún conocimiento de mecánica automotriz.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar pequeñas reparaciones.</li> <li>– Destreza en la conducción</li> <li>– Poseer buena salud y visión.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en conducción de vehículos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Conductor de Camiones</b>	
<b>Código:</b>	<b>8960</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y Trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo diestro que requiere el conducir equipo automotor pesado, y el transportar materiales y otros, según las necesidades del servicio. Se reciben instrucciones verbales específicas del superior y el trabajo es revisado, al verificar el cumplimiento de las instrucciones recibidas.

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

1. Transportar en vehículos pesados a trabajadores conforme a itinerarios establecidos.
2. Transportar materiales, suministros y otros según las necesidades del servicio, mediante equipo automotor pesado.
3. Supervisar la carga y descarga de materiales y suministros y otros que transporta.
4. Cambiar y reparar neumáticos con desperfectos.
5. Velar por el buen mantenimiento del vehículo asignado.
6. Hacer reparaciones mecánicas de moderada complejidad.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Conductor de Camiones (Nivel de Clasificación II)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poseer licencia vigente para conducir automóviles pesados.</li> <li>– Ley y Reglamento de Tránsito vigente.</li> <li>– Funcionamiento de motores de equipo pesado.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hacer reparaciones de vehículos pesados.</li> <li>– Conducción de camiones.</li> <li>– Tener buena salud y visión.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en conducción de vehículos pesados
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Conserje I</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación I)</b></i>	
Formación Académica:	Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectuar el aseo del local.</li> <li>– Desarrollar, seguir e interpretar las instrucciones generales o específicas.</li> <li>– Uso de los aparatos con los cuales tiene que limpiar.</li> </ul>
Experiencia:	0 a 1 año en labores de limpieza.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Conserje II</i> <i>(Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	– Ubicación de oficinas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectuar el aseo del local.</li> <li>– Trasladarse rápidamente de un lugar a otro.</li> <li>– Seguir instrucciones verbales en forma general o específica.</li> <li>– Tener buenas relaciones interpersonales con el público.</li> <li>– Uso de enseres con los cuales tiene que asear.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en labores de limpieza.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b>Contador I</b> <i>(Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ccontabilidad general.</li> <li>– Contabilidad de costo fiscal y otros.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Matemática de leyes fiscales y nomenclatura contable.</li> <li>– Ooperación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar informes contables y</li> <li>– Correspondencia en forma clara y concisa.</li> <li>– Organizar y mantener libros y registros contables.</li> <li>– Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	Título de Bachiller en Administración de Empresas intermedias y Pasante Universitario en el área de Ciencias Económicas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b>Contador II</b> <i>(Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad en sus distintas fases o especialidades, nomenclatura y las leyes fiscales.</li> <li>– Operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizaciones administrativas gubernamentales.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar y presentar informes contables y correspondencia en forma clara y concisa.</li> <li>– Organizar y mantener libros, documentos y registros contables existentes en el servicio público.</li> <li>– Supervisar personal.</li> <li>– Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.</li> <li>– Manejar maquinas calculadoras, sumadoras y otras.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en trabajo de contabilidad.
Alternativa:	Título de Bachiller en Administración de Empresas intermedias y Pasante Universitario en el área de Ciencias Económicas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Contador III</b>	
<b>Código:</b>	<b>0507</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad y supervisión que requiere organizar, coordinar y dirigir un programa contable de magnitud moderada, así como de realizar la tarea de mayor dificultad en dicho ramo. El trabajo incluye la supervisión de personal subalterno asignado a la oficina respectiva. Se ejercen considerable independencia y discreción en la solución de asuntos relacionados con su labor. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita y el mismo es revisado a la terminación por el superior y por las entidades fiscalizadoras nacionales.

### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar a personal subalterno lo que incluye dirigir, revisar, coordinar y evaluar las tareas asignadas al mismo.
2. Organizar y distribuir el trabajo entre el personal bajo supervisión, velando que el mismo se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de la oficina.
3. Llevar el control de los egresos y compromisos del gobierno.
4. Es responsable de elaborar los cuadros de los egresos para la liquidación del presupuesto general de la República.

### Funciones del Puesto:

5. Confeccionar y mantener balancees.
6. Elaborar cuadros demostrativos de las transferencias a las instituciones autónomas, semiautónomas y otras dependencias gubernativas.
7. Sustituir al superior cuando las necesidades del servicio lo ameriten.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Contador III</i> (Nivel de Clasificación V)	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad en sus diversas ramas.</li> <li>– Operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.</li> <li>– Organización administrativa y funcional del gobierno.</li> <li>– Principios básicos de administración.</li> <li>– Manejo de la nomenclatura contable y leyes fiscales vigentes en el país.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar y analizar expedientes y otras documentaciones contables relacionadas con su dependencia.</li> <li>– Evacuar consultas y emitir dictámenes.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asignar dirigir, evaluar y supervisar el trabajo a un grupo de empleados que laboran en el campo contable.</li> <li>– Redactar informes contables claros y concisos.</li> <li>– Redactar correspondencia general en forma clara y concisa.</li> <li>– Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.</li> <li>– Manejo de máquinas calculadoras, sumadoras y otras.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en trabajo de contabilidad
Alternativa:	Ser egresado de la carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Contador IV</b>	
<b>Código:</b>	<b>0508</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Contabilidad
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de gran responsabilidad en la supervisión que requiere organizar, coordinar dirigir y supervisar las actividades contables que se desarrollan en el departamento u oficinas a su cargo. El trabajo incluye asesorar a la dependencia en todos los asuntos relacionados con contabilidad y de carácter fiscal. Se reciben instrucciones generales de carácter administrativo y se actúa con independencia y criterio propio al implementar métodos modernos pendientes a mejorar los procedimientos y normas existentes, el trabajo estos sujetos a leyes y reglamentos fiscales vigentes en el país. Labor es revisada mediante informes sometidos a los superiores e intervenciones periódicas de las dependencias fiscalizadoras del gobierno.

### **Funciones del Puesto:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la oficina o dependencia a su cargo.
2. Establecer el plan de trabajo de la oficina distribuir las tareas entre el personal subalterno, asurando que las misma se realicen de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

**Funciones del Puesto:**

3. Asesorar a autoridades superiores en asuntos relacionados con la política contable y fiscal vigente.
4. Estudiar y dictaminar sobre las solicitudes de acuerdo de erogaciones.
5. Solicitar transferencias de partidas previo estudio de las mismas, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y otros de aspectos relacionados con su campo de trabajo
6. Velar porque los fondos de la unidad se utilicen para el fin presupuestado, y de acuerdo a las leyes y reglamentos fiscales vigentes.
7. Comprobar los aspectos legales de los documentos y efectuar los a pagos correspondientes.
8. Firmar los libros de contabilidad del ramo.
9. Preparar informes de las labores que se desarrollan en el campo contable, en la dependencia o ministerio a que este asignado.
10. Atender y resolver consultas de trabajo que empleados de menor jerarquía le formulan.
11. Llevar el registro y control de la contabilidad pública del estado.
12. Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos públicos y otros que sean exigidos por entidades autorizadas y las leyes vigentes del país.
13. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ministerio o dependencia a la cual está asignado.
14. Atender y resolver la correspondencia relacionada con asuntos tramitados en su oficina.
15. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Contador IV (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad y sus distintas fases.</li> <li>– Manejo y leyes fiscales vigentes del país.</li> <li>– Leyes y reglamentos administrativos existentes en la administración pública.</li> <li>– Administración y el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos de la nación</li> <li>– funciones y propósitos de su experiencia. principios básicos de la administración pública.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizar, asignar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de empleados de distintos niveles.</li> <li>– Redactar correspondencia en forma clara y concisa.</li> <li>– Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.</li> <li>– Manejar maquinas calculadoras. Sumadoras y otras.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Experiencia:	6 años en adelante en trabajo contables y supervisión de personal.
Alternativa:	Ser egresado de la carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Contralor de Bienes Nacionales</b>	
<b>Código:</b>	<b>9560</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo contable de gran responsabilidad y complejidad que requiere la dirección, coordinación, evaluación y control en la adquisición de activos del Estado. La labor desempeñada conlleva la supervisión de personal de menor jerarquía dentro de la unidad. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o escrita, y se ejerce gran iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus funciones, siendo las mismas revisadas a su terminación mediante informes periódicos.

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

1. Dirigir, coordinar, supervisar y asignar tareas a personal de menor jerarquía.
2. Elaborar instructivos del proceso de trabajo y dar las instrucciones pertinentes, para su debida aplicación.
3. Integrar comisiones de trabajo de investigación para estudio específico con relación a los inventarios y evalúo de bienes inmuebles del Estado.
4. Recibir, estudiar y analizar las solicitudes de descargo, que presenten dependencias estatales.

### Funciones del Puesto:

5. Llevar control de registro automático de los inventarios por adquisición activos del Estado.
6. Llevar el control de los créditos, documentos por compra al exterior, por parte de las dependencias de todo el gobierno.
7. Practicar intervenciones de campo en las dependencias del estado fundamentalmente en las que se encuentran fuera de la capital, con el objeto de constatar las existencias de los bienes con los inventarios en poder de la unidad.
8. Realizar investigaciones de los bienes inmuebles en toda la república, corroborar su ubicación, ocupación y mediante el análisis de los documentos pertinentes, establecer el derecho del estado sobre dichos inmuebles.
9. Extender autos dictámenes.
10. Mantener bajo custodia todas las escrituras públicas sobre bienes inmuebles del Estado y documentos afines.
11. Tramitar y resolver las soluciones o certificaciones en relación con ventas propiedad inmuebles del estado.
12. Extender certificaciones para matricula de vehículos del estado y certificaciones varias relacionadas con muebles e inmuebles estatales.
13. Preparar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
14. Realizar las funciones afines que se le asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Contralor de Bienes Nacionales  
(Nivel de Clasificación V)*

Formación Académica:

Título de Perito Mercantil y Contador Público y estar debidamente colegiado, de preferencia Universitario en la rama

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	de Economía, Ciencias Jurídicas, y Sociales, Contaduría Pública.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En materia contable preferiblemente la contabilidad fiscal.</li> <li>– Leyes y Reglamentos de tributación, proveeduría, código del comercio y código de procesamientos administrativos, reglamentación política de la unidad.</li> <li>– Manejo de inventarios, control y depreciación de equipos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar, coordinar y asignar tareas a personal subalterno.</li> <li>– Llevar a cabo instrucciones de campo correctamente.</li> <li>– Aplicar en forma clara y correcta Leyes y Reglamentos.</li> <li>– Preparar y presentar clara y concisamente informes de trabajo.</li> <li>– Establecer relaciones interpersonales efectivas,</li> <li>– Uso de todos los instrumentos utilizables en el oficio de carpintería.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Coordinador Regional S.A.G.</b>	
<b>Código:</b>	<b>0946</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Agricultura y Ganadería
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

#### **Misión:**

Coordinar y supervisar programas y proyectos de desarrollo agropecuario y ganadero a nivel regional, con las diferentes direcciones de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (S.A.G); así mismo servir de ente formador a los pequeños y medianos productores, en el área de producción, productividad, transformación, comercialización y gestión empresarial, para incrementar y asegurar el producto agroalimentario del país.

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

1. Representar al señor ministro a nivel regional, en reuniones con las diferentes instituciones públicas y privadas, asociaciones agrícolas y ganaderas, ONGS, municipalidades y otras, para aportar conocimientos en el área de la ganadería y sector agropecuario.
2. Supervisar los programas y proyectos ejecutados por las diferentes direcciones de la secretaría (DICTA, SENASA, DIGEPESCA y PRONAGRO), para verificar que las actividades estén de acuerdo con los informes presentados por dichas direcciones,

### **Funciones del Puesto:**

- como ser bonos en especies, muestreo de sangre al ganado vacuno, vacunación avícola y porcina.
- 3. Servir de enlace entre países cooperantes, universidades públicas y privadas, empresas (cámara de comercio, INFOP, y otras), para coordinar proyectos de desarrollo local y rural.
- 4. Priorizar los proyectos de acuerdo a las necesidades básicas de cada una de las regiones.
- 5. Asignar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- 6. Firmar en representación del señor ministro y supervisar convenios con organismos cooperantes e instituciones públicas y privadas, referente a programas y proyectos agrícolas, educativos, infraestructura, saneamiento básico y otras.
- 7. Organizar a los productores en grupos, cooperativas y asociaciones, para que puedan implementar proyectos de desarrollo rural agropecuario en la región, a través de reglamentos internos y personería jurídica.
- 8. Gestionar proyectos a nivel de la secretaría, para ayudar a los pequeños y medianos productores agrícolas.
- 9. Coordinar con el INA, sobre la capacidad de uso adecuado de las tierras, para diferenciar la actitud de la tierra, ya sea en la agricultura, ganadería, forestal y otras.
- 10. Facilitar a los productores las cadenas agroalimentarias a través de capacitación, mercadeo y financiamiento.
- 11. Hacer el plan operativo anual, por cadena alimenticia agroalimentaria y agropecuaria, para consolidar a los productores y mejorar la productividad.
- 12. Elaborar un informe mensual y trimestral de las actividades realizadas, al viceministro y a la unidad de planificación y evaluación de la gestión (U.P.E.G).
- 13. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Coordinador Regional S.A.G</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación X)</i></b>	
Formación Académica:	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial o Licenciado en Empresas Agropecuarias, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En paquetes básicos de computación.</li> <li>– En administración de personal.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

**Puesto Tipo: Director del Centro de Capacitación Agrícola II**

<b>Código:</b>	<b>6048</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Pecuario Agricultura Conservación y Silvicultura
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

**Misión:**

Planificar, programar y dirigir las actividades de centros de extensión agrícola a nivel regional. Se recibe instrucciones de trabajo generales verbales y/o escritas del superior, acatando los lineamientos establecidos en el proyecto de Educación Agrícola. El trabajo es revisado mediante las evaluaciones periódicas a que está sujeto el mismo.

**Funciones del Puesto:**

1. Planificar cursos de corta duración para que sean suministrados a los agricultores, campesinos, amas de casa y juventudes rurales.
2. Programar las diversas actividades educativas del centro de capacitación en coordinación con el personal técnico del mismo.
3. Supervisar el mantenimiento del laboratorio de campo del centro de capacitación agrícola.
4. Coordinar labores con los extensionistas agrícolas de la región.
5. Supervisar las operaciones administrativas y contables del centro de capacitación agrícola.

### Funciones del Puesto:

6. Coordinar labores con los demás centros de capacitación agrícola existentes en otras regiones.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Director del Centro de Capacitación Agrícola II  
(Nivel de Clasificación VI)*

Formación Académica:	Título de Agrónomo, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Normas y especificaciones establecidas en el Proyecto de Educación Agrícola.</li> <li>– Extensión agrícola.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar evaluaciones de trabajo.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Relaciones efectivas de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en trabajos de extensión agrícola.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Funciones del Puesto:

12. Compilar y archivar las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la secretaría.
13. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Director Legal (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Abogado. Colegiado. Post Grado en áreas afines.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Toma de Decisiones.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Juicio.</li> <li>– Supervisión de Personal.</li> <li>– Tolerancia a la Frustración.</li> </ul>
Experiencia:	5 años como Asesor Legal.
Alternativa:	Abogado Colegiado. Experiencia de (6) años en adelante en el campo de trabajo. Cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Economista I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0600</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere la ejecución de variadas tareas al participar en los estudios de investigación, análisis y evaluación de programas de carácter económico en una dependencia estatal. Se reciben instrucciones específicas verbalmente y / o por escrito del superior en cuanto a la cantidad de tipo de labores a realizar. No obstante, de que el trabajo se rige por normas y procedimientos establecidos se ejercen cierta independencia de criterio en su ejecución, el cual es revisado ocularmente en forma periódica y su terminación, mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Participar en estudios y evaluaciones de naturaleza económica.
2. Cooperar en estudios relativos a tratados, convenios o protocolos suscritos y vigentes, referentes al mercado común centroamericano.
3. Contribuir en actividades de análisis y estudios de estadística publicadas, clasificándolas y adaptándolas a las necesidades existentes.
4. Clasificar los salarios relacionados con el costo de la vida y la productividad.
5. Tabular datos obtenidos en la investigación de salarios de las empresas en estudios.

### Funciones del Puesto:

6. Estudiar y analizar la información obtenida por los encuestadores de datos sobre salarios mínimo.
7. Participar en trabajos preliminares a la investigación de salarios tales como la planeación del estudio en todas sus etapas, obtención de listados de los negocios a estudiarse, encuestas preliminares con el objeto de aprobar la boleta y conocer el alcance de la encuesta.
8. Recopilar, tabular y analizar estadísticas de fuentes primarias y secundarias para determinar la participación del sector público en la economía nacional.
9. Participar en la investigación de solicitudes de negocios para la concesión de beneficios y prórroga de estos, conforme a la ley de fomento industrial.
10. Elaborar estudios de los artículos que dentro del mercado común centroamericano afectan a la industria nacional.
11. Participar en la elaboración de estudios económicos a fin de justificar solicitudes de préstamos a organismos internacionales.
12. Presentar informes generales y específicos de trabajo sobre el resultado de los estudios que realiza.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Economista I</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación VII)</i></b>	
Formación Académica:	Egresado Universitario de la Licenciatura de Economía.
Conocimientos Específicos:	– Ley de fomento industrial y su reglamento.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Economía agrícola, pecuaria, industrial y mercadeo.</li> <li>– Ley de salario mínimo.</li> <li>– Programación económica, estadística y finanzas.</li> <li>– Algún conocimiento sobre moneda, banca y finanzas públicas.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y aplicar disposiciones legales contempladas en tratados, convenios y protocolos de integración centroamericana y otros.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Ética Profesional.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Economista II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0601</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere la preparación y elaboración de estudios, 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. Hacer 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.

### Funciones del Puesto:

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. Efectuar 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 funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Economista II</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación VIII)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura de Economía. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley de fomento industrial y su reglamento.</li> <li>– Tratados, convenio y protocolos suscritos y vigentes en el área centroamericana con fines de integración económica.</li> <li>– Ley de salario mínimo.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Programación económica, estadísticas y finanzas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar estudios y análisis económicos cualitativos y cuantitativos.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Cooperación.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Electricista</b>	
<b>Código:</b>	<b>8503</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y Trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo en la instalación y reparación de conexiones y equipos eléctricos. Se reciben instrucciones verbales específicas del superior sobre los trabajos a ejecutar, ejerciendo independencia para actuar, basándose en métodos y prácticas del oficio. El trabajo es revisado por la comprobación directa y a través de la efectividad del mismo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Preparar, instalar y reparar conexiones eléctricas.
2. Reparar sistemas eléctricos de equipo pesado y automóviles.
3. Arreglar motores eléctricos.
4. Revisar y reparar refrigeradoras, estufas, autoclaves, unidades de aire acondicionado, lavadoras, planchas, calderas y otros aparatos eléctricos.
5. Embobinar dinamos y generadores.
6. Poner a funcionar plantas eléctricas.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Electricista</i> <i>(Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre electricidad.</li> <li>– Reparación de equipo eléctrico.</li> <li>– Riesgos y medidas de precaución del oficio.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hacer conexiones y reparaciones eléctricas.</li> <li>– Responsabilidad.</li> <li>– Cooperación.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Especialista en Proyectos</b>	
<b>Código:</b>	<b>0633</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Economía
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar variadas tareas en Proyectos Específicos de Desarrollo Económico, que conlleva la aplicación de conocimiento científicos avanzados. Como parte fundamental del trabajo se dirige, coordina y supervisa las labores de personal profesional y auxiliar asignados al proyecto. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escrita del superior a través de los planes de trabajo y se actúa con gran independencia de criterio en la aplicación de los principios y técnicas del área. El trabajo es revisado mediante los informes periódicos y evaluados mediante reuniones en las que se discute las metas en las que se discute las metas alcanzadas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Preparar y evaluar proyectos agropecuarios, industriales, turísticos y otros.
2. Preparar estudios sobre producción, comercialización, abastecimientos de materias primas o industrializadas.
3. Preparar estudios de factibilidad y pre factibilidad industriales.
4. Realizar investigaciones económicas, industriales y de mercado.
5. Efectuar análisis de solicitudes sobre nuevos proyectos.

**Funciones del Puesto:**

6. Ejecutar y desarrollar los proyectos industriales aprobados.
7. Dirigir coordinar y supervisar las labores de personal auxiliar.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Especialista en Proyectos</i> <i>(Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario Colegiado, Post Grado, en el Área de Trabajo requerido.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas y procedimientos de investigación, análisis, evaluación y formulación de proyectos de desarrollo económico.</li> <li>– Planificación económica.</li> <li>– Leyes y reglamentos industrial.</li> <li>– Mercadotecnia.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar y evaluar proyectos forestales y otros.</li> <li>– Elaborar estudios sobre producción, comercialización y otros en materia forestal.</li> <li>– Preparar estudios de factibilidad y prefactibilidad.</li> <li>– Dirigir las labores de personal profesional especializado en la rama requerido.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Elaborar informes técnicos en forma clara y precisa.
Experiencia:	6 años en adelante en trabajo de Planificación.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Estadígrafo III (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso sobre Estadística.</li> <li>– Métodos estadísticos.</li> <li>– Matemáticas aplicadas a la estadística.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza subalterno en el campo estadístico.</li> <li>– Preparar publicaciones estadísticas.</li> <li>– Elaborar gráficas y diseño de formularios para uso estadístico.</li> <li>– Levantar estimaciones estadísticas.</li> <li>– Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Gerente de Negocios</b>	
<b>Código:</b>	<b>0253</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones contables y afines que se realizan en concepto de ingresos y egresos en una dependencia gubernamental de gran movimiento financiero. Se reciben instrucciones generales del superior en forma oral y/o escrita y se ejerce amplia independencia de criterio en el desempeño de las funciones, las que están sujetas a revisión por informes y auditoria de entidades competentes.

### **Funciones del Puesto:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa de la institución.
2. Diseñar e implantar métodos o técnicas modernas tendientes a mejorar el sistema administrativo de la institución.
3. Determinar y autorizar las compras de suministros, materiales y equipo para la institución.
4. Llevar el registro y control de las propiedades de la institución.
5. Administrar los fondos monetarios asignados para los diferentes servicios o necesidades de la dependencia.

### Funciones del Puesto:

6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
7. Recibir y redactar correspondencia.
8. Recibir y aprobar informes presentados por personal subalterno.
9. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Gerente de Negocios (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título Universitario a Nivel de Licenciatura en el Área de las Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración Pública.</li> <li>– Contabilidad Fiscal y Mercantil.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar fondos presupuestarios.</li> <li>– Interpretar y aplicar leyes, reglamentos, circulares y otros de índole presupuestaria y administrativa.</li> <li>– Toma de Decisiones.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Capacidad de Gestión.</li> <li>– Ética Profesional.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el área de trabajo.
Alternativa:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado, 6 años en adelante

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	de experiencia en área administrativa y financiera.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Guardalmacén V</b>	
<b>Código:</b>	<b>0844</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Administrar un almacén de gran magnitud y actividad, complejo en su manejo y variedad de existencia. El trabajo conlleva supervisar a personal auxiliar en sus tareas de oficina y de almacenaje y rendir la caución legal respectiva. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita del superior, y se ejerce amplia independencia de criterio en decisiones a tomar siendo el trabajo revisado por informes periódicos y sujetos a fiscalización de entidades competentes.

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

1. Organizar, distribuir, dirigir y supervisar a personal a su cargo en las labores de almacenaje y de oficina.
2. Firmar documentos de recibo y despacho de materiales y equipo.
3. Examinar los sistemas de control de ingreso y egresos de existencias.
4. Elaborar medidas para mejorar el funcionamiento del almacén.
5. Supervisar y colaborar a levantar inventarios de existencias.
6. Elaborar informes periódicos de las labores efectuadas.
7. Ordenar la mejor distribución y disposición de los artículos en el almacén.

### Funciones del Puesto:

8. Orientar a empleados subalternos en los problemas que se presentan.
9. Realizar las funciones afines que se le asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Guardalmacén V</i> (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas y procedimientos usados en la operación del almacén.</li> <li>– Clases de materiales y equipo en existencia.</li> <li>– Sistema de archivo, almacenaje y despacho de artículos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar reformas a métodos de trabajo.</li> <li>– Supervisión.</li> <li>– Capacidad de dirigir y orientar.</li> <li>– Toma de Decisiones.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> <li>– Comunicación.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en trabajos que conllevan la supervisión de empleados.
Otros:	Rendir la caución legal respectiva.
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

**Funciones del Puesto:**

6. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Guardián I (Nivel de Clasificación II)</i>	
Formación Académica:	Saber leer y escribir.
Conocimientos Específicos:	– Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso y manejo de armas de fuego.</li> <li>– Hacer frente a transgresores y otras personas no autorizadas y para cumplir los reglamentos con firmeza e imparcialidad.</li> <li>– Reaccionar rápidamente y con calma en casos de emergencia.</li> <li>– Comprender y seguir instrucciones verbales o escritas.</li> <li>– Mantener registros sencillos.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Guardián II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación III)</b></i>	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	– Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso y manejo de armas de fuego.</li> <li>– Asignar, orientar y supervisar empleados subalternos.</li> <li>– Impartir instrucciones orales o escritas.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos de custodia de bienes.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Guardián III</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IV)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	– Medidas de defensa personal.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso y manejo de armas de fuego.</li> <li>– Asignar, orientar y supervisar empleados subalternos.</li> <li>– Expresarse con claridad verbalmente o por escrito.</li> <li>– Atender y seguir instrucciones de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en trabajos de custodia de bienes.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo I</b>	
<b>Código:</b>	<b>6245</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Agricultura
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo profesional a nivel de ingreso que requiere desarrollar y aplicar conocimientos profesionales al brindar asesoramiento técnico en las diferentes ramas de las ciencias agrícolas a agricultores, agrónomos y organismos nacionales que laboran en programas de fomento y desarrollo agropecuario. El trabajo conlleva con regularidad supervisar las tareas de personal auxiliar en el campo requerido. Se recibe instrucciones generales y se ejerce independencia de criterio durante la ejecución de las labores, las que son revisadas a través de informes periódicos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Investigar y adaptar nuevas y mejores variedades de cultivos.
2. Prestar asesoramiento técnico a los ganaderos para el mejoramiento de sus hatos.
3. Investigar e identificar plagas que afectan los cultivos.
4. Dirigir y supervisar centros experimentales de agricultura y ganadería.
5. Dirigir y supervisar agrónomos y personal auxiliar dedicado a las faenas agropecuarias.
6. Rendir informes técnicos administrativos ante el superior.

**Funciones del Puesto:**

7. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Ingeniero Agrónomo I</i> (Nivel de Clasificación VII)	
Formación Académica:	Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tecnológicos en el campo de la experimentación y adaptación de nuevas variedades de plantas.</li> <li>– Programas socioeconómicos que afectan el desarrollo agropecuario del país.</li> <li>– Plagas ecológicas de importancia económica.</li> <li>– Objetivos perseguidos en centros experimentales de acuerdo a planes y programas de trabajo previamente establecidos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Efectuar injertos y cruzamiento de plantas para obtener variedades mejoradas.</li> <li>– Asesorar a ganaderos y agricultores en las técnicas modernas agropecuarias.</li> </ul>

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizar investigaciones e identificaciones de plagas que afectan los cultivos.</li> <li>– Dirigir y supervisar centros experimentales de agricultura y ganadería.</li> <li>– Supervisar el trabajo de personal auxiliar agropecuario.</li> <li>– Mantener relaciones interpersonales.</li> <li>– Diseñar trampas con fines entomológicos.</li> <li>– Preparar y redactar informes técnicos administrativos en forma clara y precisa.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo II</b>	
<b>Código:</b>	<b>6246</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Agricultura
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere asesorar y ejecutar un programa de desarrollo y fomento agropecuario en un campo determinado. Como parte fundamental del trabajo se realizan estudios de complejidad aplicando conocimientos avanzados en la especialidad. Se recibe instrucciones generales del superior y se ejerce considerable iniciativa e independencia al tomar decisiones técnicas en la ejecución de su trabajo, el cual está sujeto a revisión mediante discusiones periódicas y a su terminación a través del análisis de los informes para la evaluación de los resultados.

### **Funciones del Puesto:**

1. Poner en práctica técnicas sobre cría, alimentación, selección, sanidad animal y otras, para el fomento de la ganadería en el país.
2. Investigar, identificar y evaluar diferentes plagas y enfermedades existentes que afectan económicamente a la agricultura y estudiar su naturaleza, características y los métodos para su control y erradicación.
3. Participar en reuniones internacionales de carácter científico.
4. Rendir informes técnicos administrativos ante el superior.

**Funciones del Puesto:**

5. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Ingeniero Agrónomo II (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título de Ingeniero Agrónomo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sobre las mejores razas de ganado que pueden introducirse y desarrollarse en el país y las que pueden adaptarse positivamente a la explotación comercial.</li> <li>– En agroecología para introducir y difundir pastos que mejoren la alimentación del ganado.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Investigar y evaluar plagas que afectan a la agricultura.</li> <li>– Efectuar estudios de naturaleza compleja del campo agropecuario.</li> <li>– Preparar y redactar información de naturaleza científica y proceder a su divulgación.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo III</b>	
<b>Código:</b>	<b>6247</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Agricultura
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	IX
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que requiere planificar y organizar un programa extenso de fomento y desarrollo agropecuario a nivel regional. Las funciones se encuentran enmarcadas dentro de los lineamientos del programa de trabajo a su cargo, no obstante, los mismos se ejercen con amplia independencia de criterio en cuanto a decisiones de carácter técnico. El trabajo es evaluado a través de los logros obtenidos en el desarrollo del mismo.

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

1. Planificar y supervisar programas de producción y mejoramiento genético de semillas.
2. Aplicar métodos científicos para la obtención y adaptación de nuevas variedades de cultivo alimenticio que mejoren las existencias en calidad y rendimiento.
3. Planificar, dirigir y supervisar programas de extensión agropecuaria tendientes a mejorar la productividad de los agricultores e incrementar la alimentación para la población.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades y operaciones necesarias para lograr objetivos y métodos propuestos en programas de reproducción de ganado vacuno y equipo.

### Funciones del Puesto:

5. Rendir ante el superior informes de naturaleza técnica administrativa.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Ingeniero Agrónomo III (Nivel de Clasificación IX)</i>	
Formación Académica:	Título de Ingeniero Agrónomo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Haber aprobado cursos de especialización que sumados tengan una duración no menor de tres (3) meses.</li> <li>– Sobre la semilla de calidad superior para lograr el incremento de la producción de granos básicos.</li> <li>– Características y marco físico de la agricultura.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planificar y supervisar programas de producción y mejoramiento genético de semillas.</li> <li>– Aplicar métodos científicos para obtener y adaptar variedades de cultivos alimenticios.</li> <li>– Planificar, dirigir y supervisar programas de extensión agropecuaria.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Preparar y redactar informes de naturaleza técnica administrativa en el campo agropecuario.
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Ingeniero Agrónomo IV</b>	
<b>Código:</b>	<b>6248</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Agricultura
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Planificar, dirigir y supervisar un programa de fomento y desarrollo agropecuario a nivel nacional. Se reciben instrucciones generales y se ejerce amplia independencia de criterio en la toma de decisiones de carácter técnico. El trabajo es evaluado a través de los logros obtenidos e informes que se presentan.

### **Funciones del Puesto:**

1. Preparar la metodología y técnicas a utilizarse en la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, programas y planes de trabajo.
2. Preparar, organizar y ejecutar estudios e investigaciones sobre factibilidad y racionalidad de proyectos agropecuarios.
3. Asesorar a determinados proyectos en materia de importancia agrícola y económica.
4. Planificar, dirigir y supervisar programas de extensión agropecuaria tendientes a mejorar la productividad de los agricultores.
5. Asistir a reuniones, seminarios y cónclaves tanto nacionales como internacionales.
6. Realizar actividades de capacitación relacionado con la economía agrícola.

### Funciones del Puesto:

7. Realizar supervisiones de campo a fin de evaluar la ejecución de los proyectos en marcha o por ejecutarse.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Ingeniero Agrónomo IV (Nivel de Clasificación X)</i>	
Formación Académica:	Post Grado a nivel de maestría. Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Programación y evaluación de proyectos agropecuarios.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planificar y supervisar programas de extensión agropecuaria.</li> <li>– Preparar y redactar informes de naturaleza técnico – administrativa en el campo agropecuario.</li> <li>– Mantener relaciones efectivas de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado. Haber aprobado cursos de especialización que sumados tengan una duración no menor de seis (6) meses. Con más 6 años de experiencia en el campo de trabajo.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

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

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad Patrimonial</li> <li>– Leyes y Reglamentos de la Contaduría y Proveduría General de la Republica</li> <li>– Conservación de bienes muebles e inmuebles</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacción de informes</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> <li>– Operación de máquinas de oficina</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Inspector de Bienes Nacionales III (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media, preferiblemente la Rama Comercial
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad Patrimonial</li> <li>– Leyes y Reglamentos de la Contaduría y de la Proveduría General de la Republica</li> <li>– Técnicas y procedimientos utilizados en las realizaciones de subasta pública</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y seguir instrucciones de trabajo</li> <li>– Supervisar personal auxiliar</li> <li>– Facilidad de expresión</li> <li>– Relaciones interpersonales</li> <li>– Operación de máquinas de oficina</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días en servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Caza y Pesca I</b>	
<b>Código:</b>	<b>6472</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Caza y Pesca
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad limitada que requiere realizar variadas tareas en el control y vigilancia en los periodos de vida de la producción y comercialización de la pesca y vida silvestre. Se reciben instrucciones generales, verbales y/o escritas del Superior y se actúa de acuerdo a la Ley y Reglamento de Pesca y Vida Silvestre. El trabajo es revisado mediante los informes periódicos que rinde.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar investigaciones de la vida silvestre, costumbres de la fauna marítima y fluvial.
2. Recopilar información sobre los métodos y procedimientos que utiliza la industria pesquera.
3. Controlar la pesca y cacería en periodo de vida en la zona geográfica asignada.
4. Participar en las inspecciones complejas que se realizan en la pesca y vida silvestre.
5. Informar de las infracciones a la Ley y Reglamento de la Caza y Pesca.
6. Auxiliar al Superior cuando integra las Comisiones de Investigación de Caza y Pesca.
7. Elaboración del informe de cada inspección que se realice.
8. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Inspector de Caza y Pesca I (Nivel de Clasificación III)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de Métodos y Técnicas de Caza y Pesca.</li> <li>– Ley y Reglamento de Pesca y Caza.</li> <li>– Técnicas y métodos de inspección de la caza y pesca.</li> <li>– Zoología.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inspecciones de la caza y pesca.</li> <li>– Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Caza y Pesca II</b>	
<b>Código:</b>	<b>6473</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Caza y Pesca
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad limitada que requiere realizar variadas tareas complejas en la vigilancia y control de la producción, importación y exportación de la pesca y vida silvestre en áreas geográficas determinadas. Se reciben instrucciones generales, verbales y/o escritas del Superior y se actúa con independencia de criterio, pero siempre apegado a la Ley y Reglamento de Pesca y Vida Silvestre. El trabajo es revisado mediante los informes periódicos de labores realizadas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar inspecciones de caza y pesca en el área seleccionada.
2. Realizar investigaciones sobre la vida y costumbres de la fauna marítima, fluvial y vida silvestre.
3. Realizar inspecciones sobre la industria pesquera, métodos que utilizan, equipo de trabajo y las embarcaciones usadas.
4. Imponer infracciones de acuerdo a la Ley y su Reglamento de Caza y Pesca.
5. Controlar la caza de las especies aprovechadas en tamaño, edad, género y las cantidades de piezas permitidas por la Ley y Reglamento vigente.

### Funciones del Puesto:

6. Controlar la exportación de productos derivados de caza y pesca a los mercados internos y externos.
7. Identificar y controlar las especies silvestres existentes en la zona designada.
8. Rendir informes sobre las inspecciones realizadas en la zona de trabajo.
9. Preparar y recopilar datos estadísticos sobre caza y pesca.
10. Ejercer supervisión sobre los inspectores de menor jerarquía.
11. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Inspector de Caza y Pesca II</i> (Nivel de Clasificación IV)	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de Métodos y Técnicas de Caza y Pesca o Vida Silvestre.</li> <li>– Técnicas y métodos de inspección de la caza y pesca.</li> <li>– Zoología.</li> <li>– Ley, Reglamentos y disposiciones de caza y pesca.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buenas relaciones interpersonales</li> <li>– Inspecciones industriales y comerciales de caza y pesca</li> <li>– Supervisar.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–

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

<b>Puesto Tipo: Inspector de Caza y Pesca III</b>	
<b>Código:</b>	<b>6474</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Caza y Pesca
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Secretaría de Agricultura y Ganadería

#### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad y supervisión que requiere realizar diversas tareas en la inspección de la producción, comercialización de recursos pesqueros y vida silvestre. En algunos casos, el trabajo conlleva la supervisión de las labores de personal auxiliar. Se reciben instrucciones verbales y/o escritas del Superior y se actúa con independencia de criterio en la aplicación acuerdo de la Ley y Reglamento de Caza y Pesca. El trabajo es revisado mediante informes y análisis periódicos.

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

1. Realizar investigaciones de producción y comercialización de los recursos pesqueros y vida silvestre.
2. Aplicar y hacer que se cumpla la Ley, Reglamentos y Disposiciones de Pesca Marítima.
3. Formular denuncias sobre las infracciones a la Ley de Reglamentos de Pesca y Vida Silvestre.
4. Participar en el patrullaje marítimo.
5. Verificar los libros y sistemas de contabilidad de las empresas pesqueras

### Funciones del Puesto:

6. Registrar e informar sobre la entrada y salida de las embarcaciones pesqueras.
7. Inspeccionar la captura y estado del producto zoológico.
8. Elaborar informes de trabajo.
9. Informar rápidamente sobre infracciones graves al Superior.
10. Ejercer supervisión sobre los inspectores de menor jerarquía.
11. Realizar las funciones afines que se le asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Inspector de Caza y Pesca III (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de Técnicas y Métodos de Caza y Pesca o Vida Silvestre.</li> <li>– Técnicas y métodos de inspección de caza y pesca.</li> <li>– Zoología.</li> <li>– Ley y Reglamentos y Disposiciones de Caza y Pesca.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buenas relaciones interpersonales</li> <li>– Inspecciones industriales y comerciales de caza pesca.</li> <li>– Supervisión.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en el campo laboral.
Alternativa:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Ecología I</b>	
<b>Código:</b>	<b>6430</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Pecuario
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo técnico que requiere la ejecución de labores de registro, control e inspección sobre la conservación del medio ambiente en las comunidades. Se reciben instrucciones generales verbales y/o escritas del Superior y se actúa con independencia de criterio, pero siempre ajustado a las Leyes y Reglamentos. El trabajo es revisado mediante informes de las inspecciones practicadas.

### **Funciones del Puesto:**

1. Registrar, controlar, vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales y técnicas referentes a la Ecología.
2. Realizar inspecciones en fábricas e instalaciones portuarias y pesqueras.
3. Efectuar muestreo físico de contaminación del ambiente.
4. Solicitar la cooperación de las Autoridades Civiles y Militares en la solución de conflictos ecológicos en zonas rurales y urbanas.
5. Recopilar datos estadísticos de los problemas ecológicos.
6. Elaborar informes de las inspecciones practicadas.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Inspector de Ecología I (Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	Haber aprobado el 50% de la Carrera de Biología o el 75% de la Carrera de Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal o Título de Agrónomo o Dasónomo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ecología.</li> <li>– Métodos y sistemas para solucionar problemas ecológicos.</li> <li>– Sistemas modernos de inspección ecológica.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Inspecciones del medio ambiente.
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector de Ecología II</b>	
<b>Código:</b>	<b>6431</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Pecuario
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo técnico de complejidad y supervisión que requiere realizar labores de registro, inspección y conservación del medio ambiente en zonas urbanas y rurales. Se reciben instrucciones generales verbales y/o escritas del Superior y se actúa con independencia de criterio, pero siempre ajustado a las Leyes y Reglamentos Ecológicos. El trabajo es revisado mediante informes que se presentan.

### **Funciones del Puesto:**

1. Asignar y supervisar las actividades del personal subalterno en el campo requerido.
2. Revisar y clasificar la importancia, naturaleza y grado de complejidad de los problemas reportados por los Inspectores.
3. Participar en la planificación y ejecución de los proyectos a ejecutarse.
4. Formular las denuncias sobre las violaciones a las Ley y Reglamentos de Conservación y Protección del Medio Ambiente
5. Realizar investigaciones e inspecciones complejas en fábricas, instalaciones portuarias y procesadoras de mariscos.
6. Elaborar informes de las inspecciones realizadas.

**Funciones del Puesto:**

7. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<i>Inspector de Ecología II (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Haber aprobado el 50% de la Carrera de Biología o el 75% de la Carrera de Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal o Título de Agrónomo o Dasónomo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ecología</li> <li>– Métodos y sistemas para solucionar problemas del medio ambiente</li> <li>– Sistemas modernos de inspección ecológica</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Inspecciones en el medio ambiente
Experiencia:	3 a 5 años en el nivel inmediato inferior.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Inspector en Equipo Mecánico II</b>	
<b>Código:</b>	<b>8621</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Mecánica
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo de considerable responsabilidad y de supervisión que requiere dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control del estado de talleres mecánicos. El trabajo conlleva supervisar las labores de personal de menor jerarquía en el mismo campo de trabajo. Se reciben instrucciones generales del Superior en forma verbal y/o escrita y se ejerce bastante independencia en el ejercicio de las funciones, que son revisadas mediante informes periódicos.

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

1. Supervisar las labores de personal de menor nivel jerárquico.
2. Realizar visitas de inspección a los diferentes distritos y unidades adyacentes, con el objeto de verificar el estado del equipo y dar las recomendaciones pertinentes
3. Velar por el buen funcionamiento y correcta operación de las unidades motorizadas.
4. Supervisar las labores de los Mecánicos y Operadores de Equipo.
5. Elaborar inventario físico del equipo con el fin de llevar control del equipo activo en reparación al que amerita descargo.
6. Elaborar y firmar actas de descargo por el equipo en desuso.

### Funciones del Puesto:

7. Elaborar tablas de equivalencia de lubricación para el buen mantenimiento del equipo y accesorios del mismo.
8. Elaborar listas de pedidos de parte de equipo, recomendando la compra de aquel que pueda ser necesario en la unidad.
9. Recibir e inspeccionar el nuevo equipo que llegue a la unidad.
10. Presentar informes periódicos a las actividades desarrolladas.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Inspector en Equipo Mecánico II***  
***(Nivel de Clasificación IV)***

Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mecánica general.</li> <li>– Métodos y practicas utilizados en mecánica automotriz.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inspeccionar equipo mecánico.</li> <li>– Supervisar personal.</li> <li>– Presentación de informes.</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en la dirección de talleres de mecánica automotriz.
Alternativa:	1. Título de Educación Vocacional en el área requerida. De 1 a 3 años de experiencia en el área inferior.

	2. Pasante de una carrera del área de Ingeniería relacionada al área de trabajo con un año de experiencia.
Otros:	—
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Jefe de Compras y Suministros I</b>	
<b>Código:</b>	<b>0817</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere planificar, organizar, dirigir y supervisar la adquisición y entrega de materiales y suministros a Nivel de un Programa de Gran Dimensión. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita y se actúa con independencia de criterio con sujeción a procedimientos establecidos en Leyes y Reglamentos enunciados en la Ley de la Proveduría General de la República y Política de Compras del Ministerio respectivo. Las funciones son revisadas por medio de informes y evaluación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Supervisar las labores de personal de menor jerarquía.
2. Determinar las compras como miembro de la Comisión Adjudicadora.
3. Inspeccionar periódicamente los almacenes.
4. Firmar toda clase de documentos para autorizar compras y suministros.
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.
6. Proporcionar toda información a la Proveduría General de la República relacionada con las compras de la Institución.

### Funciones del Puesto:

7. Asistir a sesiones internas y con otras Instituciones que intervienen en las compras de la Dependencia.
8. Participar eventualmente en las licitaciones públicas llevadas a cabo en la Proveduría.
9. Organizar el sistema de stock de materiales mediante cuadros visibles.
10. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Jefe de Compras y Suministros I (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Sistemas y procedimientos de compras.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Redactar informes. – Dirigir personal. – Toma de decisiones.
Experiencia:	3 a 5 años en trabajos contables y administrativos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

genera a lo interno de la Secretaría, para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales.

3. Distribuir el trabajo al Personal del Departamento, generado por las diversas actividades planificadas y asignándolas según sea el perfil en el Subsistema de Bienes Nacionales (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc.

4. Revisar todos los ingresos de Bienes Nacionales generados por el Personal Subalterno en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.

5. Aprobar o desaprobar según sustentos técnicos y legales los ingresos de datos que en materia de Bienes Nacionales ingresa el personal en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.

6. Definir giras de trabajo para el Personal Subalterno a las diferentes Regionales del País, con el propósito de asignar y actualizar los Bienes Nacionales de la Secretaría.

7. Asistir y Asesorar a las Autoridades Superiores de la Secretaría por consultas que correspondan al campo de trabajo.

8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por las Autoridades Superiores y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas.

9. Realizar Diagnósticos de Situaciones de Bienes Nacionales que se encuentren bajo su administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación) etc., de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.

10. Aprobar diferentes actos en relación a los Bienes Nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los mismos.

11. Formular denuncias ante las Autoridades Correspondientes (Gerencia Administrativa, DGIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.

**Funciones del Puesto:**

12. Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

*Jefe de Departamento de Bienes Nacionales  
(Nivel de Clasificación VII)*

Formación Académica:	Título Universitario en una de las Carreras del Área de Ciencias Económicas, de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada</li> <li>– Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales</li> <li>– Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacidad de Análisis</li> <li>– Toma de Decisiones</li> <li>– Mejora Continua</li> <li>– Relaciones Interpersonales</li> <li>– Capacidad de Gestión</li> <li>– Ética Profesional</li> </ul>
Experiencia:	3 años en funciones genéricas correspondientes al puesto.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Mecánico II</b>	
<b>Código:</b>	<b>8627</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Mecánica
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo diestro de moderada complejidad y responsabilidad que requiere realizar diversas tareas en la revisión y/o reparación de equipo automotriz movido por gasolina liviano. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o escrita y se ejerce independencia en las labores las que son revisadas a través del buen funcionamiento del equipo intervenido.

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

1. Revisar el equipo previo a su reparación.
2. Practicar ajustes de motores y el afinamiento accionados por gasolina.
3. Realizar reparaciones de sistemas eléctricos.
4. Realizar ajustes de cajas de velocidad.
5. Hacer reparaciones del sistema de dirección.
6. Hacer reparaciones de sistemas de suspensión delantera y trasera.
7. Hacer reparaciones generales de frenos.
8. Hacer reparaciones de barras cardánicas.
9. Realizar las funciones afines que se le asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Mecánico II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación III)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curso de mecánica.</li> <li>– Mecánica automotriz general.</li> <li>– Funcionamiento de motores de combustión interna y sus accesorios.</li> <li>– Electricidad automotriz.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y reparar piezas en mal estado del equipo en mención.</li> <li>– Localizar correctamente las fallas del equipo para su debida reparación.</li> <li>– Aplicar métodos y prácticas utilizadas en mecánica automotriz.</li> <li>– Destreza en el uso y manejo de equipo de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Mecánico III</b>	
<b>Código:</b>	<b>8628</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Mecánica
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo diestro de complejidad y responsabilidad que requiere variadas tareas en la revisión y reparación mecánica de equipo pesado. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del superior, sin embargo, se ejerce independencia de criterio en cuanto a la ejecución de las labores siguiendo métodos y practicas ya establecidas. El trabajo es revisado en forma directa durante y/o a su terminación.

### **Funciones del Puesto:**

1. Ejecutar revisión del equipo previo a su reparación.
2. Demostrar motores y/o accesorios de equipo pesado para efectuar reparaciones.
3. Realizar reparaciones y cambios de transmisiones, diferenciales, generadores, etc. y otros accesorios de equipo pesado.
4. Reparar sistemas de inspección de firmas y eléctricos.
5. Ejecutar cambios de pistones, anillos bujías de incendio, platinos, balineras, etc.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Mecánico III</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IV)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mecánica de equipo pesado.</li> <li>– Accesorios de los motores y su funcionamiento.</li> <li>– Electricidad automotriz.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar, localizar y reparar fallas en equipo pesado.</li> <li>– Desmontar motores.</li> <li>– Aplicar métodos y prácticas utilizadas en mecánica de equipo pesado.</li> <li>– Destreza en el uso y manejo del equipo de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Oficial Administrativo I*

*(Nivel de Clasificación V)*

Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad Fiscal.</li> <li>– Administración Pública.</li> <li>– Procedimientos y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresarse clara y concisamente en forma verbal y escrita.</li> <li>– Interpretar y aplicar leyes y disposiciones de carácter legal o administrativo.</li> <li>– Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía.
Experiencia:	0 a 1 año en labores administrativas.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Administrativo II</i> (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Título de perito Mercantil y Contador Público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad Fiscal.</li> <li>– Administración Pública.</li> <li>– Contabilidad Presupuestarias.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimientos, normas y disposiciones presupuestarias.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y aplicar normas, procedimientos y disposiciones presupuestarias.</li> <li>– Dirigir y supervisar labores administrativas.</li> <li>– Mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>– Expresarse claramente en forma verbal o por escrito.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en labores administrativas.
Alternativa:	Ser egresado de las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Administrativo III (Nivel de Clasificación VII)</i>	
Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad fiscal.</li> <li>– Contabilidad presupuestaria.</li> <li>– Administración Pública.</li> <li>– Relaciones humanas.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar fondos presupuestarios.</li> <li>– Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía en la ejecución de tareas administrativas y oficinescas.</li> <li>– Expresarse verbal y escrito en una forma clara y precisa.</li> <li>– Mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Experiencia:	3 a 5 de años en labores administrativas.
Alternativa:	Ser egresado de las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública. Alguna experiencia en labores administrativas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Administrativo IV</b>	
<b>Código:</b>	<b>0208</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de gran complejidad y de alta responsabilidad en la planificación, organización, dirección y ejecución de funciones administrativas que conlleva la aplicación de conocimientos presupuestarios de personal y servicios generales en una secretaría de estado a cargo de un programa de gobierno de vasta dimensión y proyección en la cual opera una centralización administrativa. El trabajo incluye la supervisión de las labores de personal de menor jerarquía y se actúa con amplia independencia de criterio en la ejecución del mismo siguiendo procedimientos y sistemas legalmente establecidos. El trabajo es revisado a través de informes periódicos, y está sujeto a comprobaciones por parte del jefe inmediato y de oficinas fiscalizadoras.

### **Funciones del Puesto:**

1. Revisar, firmar documentos administrativos que entran y salen de la unidad respectiva.
2. Revisar y contestar correspondencia oficial.
3. Recomendar a funcionarios de mayor jerarquía la solución de problemas administrativos y presupuestarios.
4. Informar al jefe inmediato sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.

### Funciones del Puesto:

5. Estudiar y planificar nuevos sistemas contables, administrativos, y servicios generales.
6. Asistir a reuniones de carácter administrativo con el jefe inmediato y empleados de menor jerarquía.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Administrativo IV (Nivel de Clasificación VIII)</i>	
Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad Fiscal.</li> <li>– Administración pública.</li> <li>– Contabilidad Presupuestaria.</li> <li>– Manuales, Reglamentos y Circulares Presupuestarios.</li> <li>– Principios y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones Humanas.</li> <li>– Administrar Fondos Presupuestarios.</li> <li>– Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía en la ejecución de tareas administrativas, oficinescas y servicios generales.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir la elaboración de cuadros contables y redactar documentos en forma clara y concisa.</li> <li>– Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>– Resolver problemas contables y administrativos.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en labores administrativas.
Alternativa:	Ser egresado de las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública. Con 3 a 5 años de experiencia en labores administrativas.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial Comprador (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas y procedimientos de compras.</li> <li>– Matemáticas aplicadas al campo.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Mejora Continua.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Iniciativa.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial Comprador Auxiliar</b>	
<b>Código:</b>	<b>0810</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Suministros
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo oficinesco de alguna responsabilidad que requiere realizar diversas tareas en la cotización y tramitación de compras de artículos para una unidad administrativa de algún movimiento. En algunas ocasiones el trabajo conlleva prestar colaboración a personal de mayor jerarquía, dependiendo del movimiento de la unidad de que se trate. Se reciben instrucciones detalladas en forma verbal y/o por escrito del superior quien revisa las labores a su terminación.

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

1. Preparar y revisar factura a cobro para que sean debidamente canceladas.
2. Tramitar mercaderías de pedidos al exterior en las aduanas respectivas.
3. Preparar las órdenes de compra para ser transcritas.
4. Colaborar en la preparación de resúmenes de cotización, para su debida aprobación.
5. Mantener los catálogos de precios debidamente actualizados.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficial Contador Auxiliar (Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de documentos administrativos.</li> <li>– Sistemas y procedimientos de compras.</li> <li>– Matemáticas aplicadas al campo.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y seguir instrucciones de trabajo correctamente.</li> <li>– Aplicar sistemas y procedimientos de compras.</li> <li>– Realizar operaciones matemáticas de alguna complejidad.</li> <li>– Establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Otros:	–
Periodo de prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficial de Nominas</b>	
<b>Código:</b>	<b>0450</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Administración Presupuestaria y de Personal
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere revisar, verificar y dar trámite a las nóminas de pago de personal de una Secretaria de Estado del Gobierno Central. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o escrita del superior y se ejerce bastante independencia en la ejecución del trabajo; el mismo es revisado a su finalización al constatar la corrección del mismo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Revisar la documentación que envía la secretaría o dependencia asignada para la elaboración de las nóminas.
2. Revisar notificaciones y autorizaciones de las acciones de personal, así como los acuerdos respectivos.
3. Enumerar las notificaciones de las diferentes acciones de personal y anotarlas en los listados respectivos.

### Funciones del Puesto:

4. Revisar formularios especiales o estructura presupuestaria sueldo, nombre del empleado, código, escala y número de la clase deducciones y otros datos de personal que se incluyen en las nóminas de pago.
5. Elaborar cuadros estadísticos sobre el movimiento mensual del personal.
6. Suministrar información por teléfono y personalmente a interesados sobre el estado de la preparación de las nóminas de pago.
7. Adiestrar personal de reciente ingreso en la técnica de elaboración de nóminas de pago.
8. Elaborar las tarjetas de registro correspondiente a los nuevos empleados del gobierno.
9. Investigar si los nombrados ocupan sus puestos en las oficinas gubernamentales.
10. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Oficial de Nóminas  
(Nivel de Clasificación IV)*

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Disposiciones generales del presupuesto vigente.</li> <li>– Ley de Servicio Civil y su reglamento, Presupuesto General de la República, de Pensiones, Contraloría General de la República y del Seguro Social.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresarse verbal y/o por escrito en forma clara y precisa.</li> <li>– Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Experiencia:	3 a 5 años en labores de oficina.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Oficial de Personal I (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de administración de personal.</li> <li>– Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno: Ley de Servicio Civil, Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar Personal.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Cooperación.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicación.</li> <li>– Ética profesional.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	1 año en labores de administración de personal.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Oficial de Personal II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de administración de personal.</li> <li>– Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	vigentes en el gobierno: Ley de Servicio Civil, Ley de Jubilaciones y pensiones de los empleados públicos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrar Personal.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Experiencia:	3 años en labores de administración de personal.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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. Darle seguimiento a las solicitudes de clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones de puestos.
11. Llevar y mantener actualizado los expedientes de personal de la Dependencia.
12. Mantener debidamente actualizados los listados de personal.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Oficial de Personal III (Nivel de Clasificación VII)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de Administración de Personal.</li> <li>– Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno: Ley de Servicio Civil, Ley de Jubilaciones y pensiones de los empleados públicos.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Capacidad de Análisis.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Trabajo en Equipo.</li> </ul>
Experiencia:	5 años de experiencia en actividades relacionadas en trámites de recursos humanos en la administración pública.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.
Experiencia:	1 a 3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficinista I (Nivel de Clasificación I)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimientos y prácticas generales de oficina.</li> <li>– Sistemas y prácticas de archivo.</li> <li>– Operaciones fundamentales de las matemáticas.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Llevar controles generales de oficina.</li> <li>– Entender y seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>– Hacer cálculos sencillos con rapidez y exactitud.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	1 año en trabajos oficina.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Oficinista II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación II)</b></i>	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimientos y prácticas modernas de oficina.</li> <li>– Operaciones fundamentales de matemáticas.</li> <li>– Sistemas y prácticas de archivo.</li> <li>– Operación de equipo de oficina.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>– Hacer cálculos de alguna complejidad con rapidez y exactitud.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	0 a 1 año en labores generales de oficina.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Oficinista III</b>	
<b>Código:</b>	<b>0012</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i>Oficinista III</i> <i>(Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prácticas y procedimientos modernos de oficina.</li> <li>– Sistemas y prácticas de archivo.</li> <li>– Operación de equipo de oficina.</li> <li>– Sistema administrativo seguido en el gobierno.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar y supervisar labores de personal.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Comunicación.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Operador de Máquina Reproductora I</b>	
<b>Código:</b>	<b>8785</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico - Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Trabajo que requiere realizar variadas tareas al manejar una o varias máquinas especiales para reproducir copias por medio de matrices que facilitan su reproducción. Se recibe instrucciones del superior en forma verbal y escrita con relación a la cantidad de copias a reproducir. El trabajo es revisado a su terminación, quien verifica la presentación, exactitud y nitidez

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

1. Operar mimeógrafos, multilitos y otras máquinas similares para reproducir copias.
2. Clasificar las copias reproducidas para compaginarlas, luego engramparlas y después y después hacer su entrega.
3. Hacer la limpieza de las máquinas usadas en las tareas que se ejecutan.
4. Archivar las matrices después de haber hecho la reproducción.
5. Realizar las funciones afines que se asignen

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Operador de Máquina Reproductora I (Nivel de Clasificación II)</b></i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pesos del papel, sus usos y características en lo que se relaciona con el trabajo a duplicar y del funcionamiento de las máquinas usadas para la reproducción de copias</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Operar maquinaria tales como mimeógrafo, multitos y otros similares.</li> <li>– Manipulación de papelería, tintas y otros.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Periodista I</i> (Nivel de Clasificación VI)	
Formación Académica:	Egresado Universitario a Nivel de Licenciatura de la Carrera de Periodismo. Licencia del Colegio de Periodistas para ejercer.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principios y prácticas del periodismo.</li> <li>– Administración pública y su organización.</li> <li>– Materia de grabación y sonido.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redactar noticias o libretos para ser difundidos por diversos medios de comunicación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluar, seleccionar y condensar material noticioso.</li> <li>– Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>– Uso de instrumentos propios del campo de trabajo.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	<p>Título de Periodista profesional extendido por el Colegio de Periodistas de Honduras en autorización del Congreso Nacional, cuando se creó el Colegio antes mencionado.</p> <p>(Este título se extendió por una sola vez a los fundadores del Colegio de Periodistas).</p>
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Puesto Tipo: Planificador III</b>	
<b>Código:</b>	<b>0622</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VIII
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere llevar a cabo estudios especializados o de supervisar las funciones de profesionales de menor nivel y auxiliar. El trabajo incluye participar en la planificación, coordinación y evaluación de programas en desarrollo, las instrucciones recibidas son de carácter general y se ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones. El trabajo es revisado a la terminación o por el superior para comprobar que el mismo se ha efectuado de acuerdo a los principios e instrucciones del caso.

### **Funciones del Puesto:**

1. Distribuir las tareas de recolección de información para la planificación y evaluación de proyectos.
2. Revisar la información estadística elaborada y hacer las correcciones pertinentes.
3. Dirigir a planificadores de menor jerarquía y orientarlos en las técnicas del trabajo mediante sugerencia y recomendaciones al respecto.

### Funciones del Puesto:

4. Hacer estudios especiales de prognosis, identificación de características de desarrollo, desenvolvimiento histórico, alternativas de estrategias y otros de complejidad en el campo relacionados.
5. Seleccionar y analizar objetivos y metas a alcanzar e instrumentos de política a seguirse en los proyectos.
6. Realizar estadios presupuestarios complejos.
7. Formular medidas de reformas administrativas e institucionales, medidas de corrección o solución de problemas.
8. Actuar como Secretario Técnico en los comités de coordinación.
9. Participar en la coordinación de los proyectos con los organismos ejecutores.
10. Efectuar estudios de capacidad externa de pagos, criterios de prioridad y utilización de recursos.
11. Preparar informes para el gobierno y/u organismos internacionales según instrucciones del superior.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Planificador III</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación VIII)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de 6 meses.</li> <li>– Principios y técnicas del campo de planificación; de la orientación del</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	estado y de la política administrativa gubernamental y de los planes en operación, sus objetivos y resultados.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Presentar recomendaciones técnicas en la solución de problemas; para presentar informes claros y precisos y para formular medidas de política administrativa.
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<b><i>Planificador IV</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación IX)</i></b>	
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de seis meses.</li> <li>– Conocimiento considerable del sector específico de trabajo y de los planes en operación sus objetivos y estado; de la estructura funcional y de la política administrativa del gobierno y de los</li> </ul>

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

<b>Puesto Tipo: Planificador Jefe</b>	
<b>Código:</b>	<b>0627</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	XI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere organizar, dirigir, coordinar y supervisar un programa específico de trabajo en el área de planificación sectorial. Como parte complementaria, se es responsable por la dirección y supervisión de las labores que realiza personal profesional especializado en la misma área de trabajo. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escrito del superior y se actúa con gran dependencia de criterio ajustándose a la política económica y social establecida por el gobierno de la república. El trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de planificación y evaluación de programas relacionados con el sector específico.
2. Dirigir coordinar y supervisar el trabajo de personal especializado en planificación sectorial.
3. Prestar asesoría técnica a organismos ejecutores de proyectos especializados.
4. Realizar estudios de gran complejidad en el campo de planificación sectorial.
5. Elabora dictámenes altamente técnicos para organismo internacionales u otros fines.

**Funciones del Puesto:**

6. Participar en conferencias y seminarios a nivel nacional e internacional en calidad de representante oficial de la unidad técnica en donde labora.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Planificador jefe</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación XI)</b></i>	
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de seis meses.</li> <li>– Planificación sectorial; de la estructura funcional y de la política administrativa del gobierno y de organismos ejecutores de programas de desarrollo.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales especializadas en planificación sectorial y para elaborar dictámenes técnicos con claridad y precisión.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario. Colegiado. Postgrado a Nivel de Maestría en el área de trabajo requerida, 1 a 3 años de experiencia en el campo de trabajo.

**Funciones del Puesto:**

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

<b>Puesto Tipo: Planificador y Coordinador General</b>	
<b>Código:</b>	<b>0630</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficina y Administración
→ Grupo Profesional:	Ejecutivo
→ Nivel de Clasificación:	X
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo que requiere dirigir, coordinar y supervisar a nivel centralizado la política sectorial de planificación económica de la administración pública. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y / o escrita y actúa con absoluta independencia de criterio en la toma de decisiones y lo cual está regulado por leyes, reglamentos y política general de trabajo trazada por el poder ejecutivo. El trabajo es revisado mediante la aceptación de las formulaciones propuestas y la evaluación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, supervisar y coordinar la preparación de los diagnósticos de corto, mediano y largo plazo para la economía en su conjunto o en sectores específicos.
2. Guiar y coordinar el estudio y diseño de alternativas de desarrollo para conformar las estrategias de acuerdo a los sectores globales y sectoriales.
3. Orientar, coordinar y supervisar el diseño de modelos que permiten analizar y precisar las tendencias generales de las variables principales de economía, el comportamiento de los sectores económicos y sociales a fin de orientar la programación de los mismos.

### Funciones del Puesto:

4. Conducir y coordinar la preparación del informe anual del estado de la economía nacional.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos de evaluación de la ejecución financiera y física de los planes globales sectoriales y políticos propuestas en los planes.
6. Proponer a las autoridades ejecutivas esquemas, normas y procedimiento para lograr la uniformidad en la preparación de informes económicos y sociales.
7. Coordinar de acuerdo a las instrucciones del secretario ejecutivo la preparación de los informes nacionales que la secretaria debe presentar al gobierno y organismo nacionales e internacionales del desenvolvimiento de la economía.
8. Establecer, dirigir y supervisar los estudios e informes y los trabajos técnicos que el secretario ejecutivo apruebe.
9. Cumplir las instrucciones de las autoridades ejecutivas para labores de programación, evaluación y control de los planes de desarrollo.
10. Evacuar las consultas que autoridades ejecutivas le formulen sobre los problemas que puedan acontecer en el desarrollo de las actividades económicas del país.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

***Planificador y Coordinador General***  
***(Nivel de Clasificación X)***

Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado Post-grado a Nivel de Maestría en el área requerida que incluya.
Conocimientos Específicos:	– Cursos sobre planificación.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Metodología y técnica de la investigación; de la política de desarrollo seguida por el gobierno de la república y de todos los sectores de planificación existentes en el país.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Dirigir, y coordinar grupos de trabajo; para supervisar y controlar planes a corto, mediano y largo plazo en el área de planificación.
Experiencia:	5 a 7 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título Universitario atinente al campo de trabajo. Colegiado, cursos de especialización equivalentes en duración a la maestría. 6 años en delante de experiencia en el campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Programador de Sistemas II</b>	
<b>Código:</b>	<b>0131</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Programador de Sistema II  
(Nivel de Clasificación VI)*

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre programación electrónica.</li> <li>– uso y operación de equipo electrónico.</li> <li>– Matemáticas aplicadas al campo.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudiar y analizar funciones actuales de las dependencias.</li> <li>– Programas de computación electrónica.</li> <li>– Concebir y preparar dibujos, diagramas y otras gráficas de presentación de fórmulas e interpretaciones de resultados.</li> <li>– Observar cuando los computadores o maquinas</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<p>detectan errores en los programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisar personal.</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	3 a 5 años en el campo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal I</b>	
<b>Código:</b>	<b>1140</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Obtener la participación activa de las comunidades rurales a través de la motivación para implantar programas específicos de desarrollo comunal en sus diversas áreas. Se reciben instrucciones específicas verbales y por escrito del superior en cuanto a las jornadas a realizar y quien revisa el trabajo mediante informes periódicos.

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

1. Programar charlas para ser suministradas a las autoridades locales con fines de concientización para los proyectos de desarrollo comunal.
2. Asesorar a las autoridades para que organicen patronatos en la comunidad.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades proyectadas a la comunidad a través de patronatos organizados al efecto.
4. Recomendar programas de ayuda directa a las familias en las áreas rurales.
5. Organizar sistemas de enseñanza para mujeres en labores del hogar.
6. Presentar informes de actividades realizadas.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Promotor de Desarrollo Comunal I (Nivel de Clasificación III)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los fines, formación funcionamiento de las organizaciones o patronatos de acuerdo al desarrollo comunal.</li> <li>– Métodos de investigación social.</li> <li>– Idiosincrasia de las comunidades.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivar a personas a organizarse en juntas o patronatos.</li> <li>– Facilidad de expresión verbal/ escrita.</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal II</b>	
<b>Código:</b>	<b>1141</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Dirigir y supervisar el desarrollo de un programa específico de promoción y asesoramiento para el desarrollo de las comunidades, por medio de organizaciones o patronatos mediante el sistema de auto-ayuda. Se reciben instrucciones generales verbalmente y por escrito del superior, quien revisa el trabajo por medio de informes periódicos y por la apreciación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Dirigir, asignar y supervisar el trabajo que realiza personal asignado al campo de trabajo de menor jerarquía.
2. Investigar datos estadísticos de población salud y otros para determinar necesidades prioritarias y establecer metas de trabajo.
3. Coordinar las gestiones necesarias en las labores de promoción con organismos estatales y privados.
4. Presentar informes de las actividades realizadas.
5. Recibir y contestar correspondencia oficial relacionada con el cargo.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Promotor de Desarrollo Comunal II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación IV)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Problemas socioeconómicos que afectan al país.</li> <li>– Objetivos, formación y funcionamiento de organizaciones o patronatos con fines de desarrollo comunal.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivar a personas para constituirse en organizaciones o patronatos.</li> <li>– Facilidad de expresión verbal/escrita.</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal III</b>	
<b>Código:</b>	<b>1142</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Obtener la participación activa de las comunidades rurales a través de la motivación, para implantar programas específicos de desarrollo comunal en sus diversas áreas. Se reciben instrucciones verbalmente y por escrito del superior y se actúa con independencia de criterio en la ejecución del trabajo el que es revisado durante su proceso en cuanto a aspectos de metodología y redacción, y al final mediante la evaluación respectiva.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar investigaciones sociales en las áreas rurales, con el objeto de obtener datos que sirvan de base para preparar programas de desarrollo comunal.
2. Recopilar la información documental existente en distintas fuentes y analizar la información obtenida.
3. Planificar y programar las investigaciones sociales a realizarse.
4. Entrenar personal de menor jerarquía en métodos de investigación social.
5. Supervisar directamente el trabajo de subalternos.
6. Procesar y analizar la información y preparar planes de trabajo.
7. Interpretar, diseñar y presentar estudios de investigación social.

### Funciones del Puesto:

8. Coordinar la organización de juntas locales de desarrollo y su asesoramiento.
9. Preparar informes de trabajo de las actividades realizadas.
10. Recibir y contestar correspondencia oficial relacionada con el cargo.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Promotor de Desarrollo Comunal III  
(Nivel de Clasificación V)*

Formación Académica:	Título de Educación Media, preferiblemente Trabajador Social.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de especialización en el campo requerido por el servicio.</li> <li>– Problemas socio económico del país.</li> <li>– Sistemas y métodos de la investigación social.</li> <li>– Objetivos, formación y funcionamiento de organizaciones, juntas o patronatos de desarrollo comunal.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Motivar a personas para constituirse y organizaciones o patronatos.</li> <li>– Facilidad de expresión verbal/escrita.</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Experiencia:	3 a 5 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Promotor de Desarrollo Comunal IV</b>	
<b>Código:</b>	<b>1143</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Relaciones Laborales
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	VI
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

#### **Misión:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de participación comunitaria en los programas de desarrollo comunal a nivel nacional. Se reciben instrucciones verbales y/o escritas del superior, actuando con amplia independencia de criterio en la realización de su trabajo el cual es revisado mediante informes periódicos que rinde a través de los resultados obtenidos.

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

1. Dirigir, coordinar y supervisar los programas de participación comunitaria en un área determinada, a nivel nacional.
2. Interpretar y aplicar políticas en lo referente a promoción social a nivel nacional.
3. Elaborar el Plan Operativo de trabajo para promotores de desarrollo comunal a todos los niveles anteriores.
4. Adiestrar a los promotores de desarrollo comunal en el campo de trabajo requerido
5. Evaluar el trabajo desarrollado por los promotores a nivel nacional.
6. Suministrar y coordinar la dotación de materiales y equipo a todo el personal bajo su mando.

### Funciones del Puesto:

7. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de los programas a su cargo a su Jefe Inmediato.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Promotor de Desarrollo Comunal IV (Nivel de Clasificación VI)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media, de preferencia Trabajador Social.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos de especialización en el campo.</li> <li>– Problemas socio económico del país.</li> <li>– Sistemas y métodos de investigación social.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sustituir a personas para constituirse en organizaciones o patronatos.</li> <li>– Facilidad de expresión verbal/escrito.</li> <li>– Relaciones interpersonales.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Radio Operador</b>	
<b>Código:</b>	<b>7768</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Específico
→ Familia Funcional:	Telecomunicaciones
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	III
→ Ubicación:	Secretaria de Seguridad

#### **Misión:**

Operar equipo de radio y brindar mantenimiento al mismo. El trabajo es ejecutado al recibir del superior instrucciones detallados en cada asignación en forma verbal y por escrita generales en el desarrollo del mismo y el que es revisado al verificar la correcta transmisión de los mensajes.

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

1. Establecer comunicaciones radiotelefónicas tanto en recepción como transmisión, llevando el registro pertinente.
2. Mantener la confidencialidad de las comunicaciones radiotelefónicas
3. Realizar el mantenimiento del equipo de trabajo como ser reparaciones menores y otras afines.
4. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b>Radio Operador</b> <i>(Nivel de Clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria. Diploma de Técnico en Radio Comunicaciones
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principios generales de electricidad y de la teoría de radiotelegrafía</li> <li>– Funcionamiento práctico de los aparatos usados en el servicio.</li> <li>– Código internacional de telegrafía.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresarse oralmente en forma clara y concisa.</li> <li>– Recepción auditiva radiotelefónica.</li> <li>– Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos</li> <li>– Transmisión radiotelefónica.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en la operación de equipo de radio comunicaciones.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

7. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Secretaria I (Nivel de clasificación III)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de taquigrafía y mecanografía.</li> <li>– Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Ética Profesional.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 1 año de experiencia en el campo de trabajo, así como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	–
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Secretaria II</i> (Nivel de clasificación IV)	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de taquigrafía y mecanografía.</li> <li>– Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Redacción.</li> </ul>
Experiencia:	0 a 1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 2 años de experiencia en el

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	campo de trabajo, así como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	—
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

6. Atender el teléfono y establecer la comunicación de llamadas.
7. Llevar control o registro de asuntos propios de la oficina.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Secretaria III (Nivel de clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de taquigrafía y mecanografía.</li> <li>– Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Cooperación.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Redacción.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	Título de Educación Media en cualquier área, con 2 años de experiencia en el campo de trabajo, así

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	–
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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.

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Sub Gerente de Presupuesto (Nivel de Clasificación XI)</i>	
Formación Académica:	Grado Universitario a Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración financiera.</li> <li>– Fundamento legal atinente al cargo.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Relaciones Interpersonales.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	– Manejo de Personal.
Experiencia:	5 años en un puesto similar o afín.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

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

#### **Misión:**

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

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

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Formación Académica:	Título en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacidad de Gestión.</li> <li>– Comunicación.</li> <li>– Ética Profesional.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Liderazgo.</li> </ul>
Experiencia:	5 años en el área de recursos humanos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

### Funciones del Puesto:

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

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
Formación Académica:	Grado de Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección y manejo de personal.</li> <li>– Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Toma de Decisiones.</li> <li>– Capacidad de Análisis.</li> <li>– Capacidad de Gestión.</li> <li>– Iniciativa.</li> </ul>
Experiencia:	5 años en planificación gerencia y manejo de proyectos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Supervisor de Trabajadores III</b>	
<b>Código:</b>	<b>9522</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico y Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Dirección, control, evaluación y supervisión de las faenas que realiza personal que opera equipo pesado en el mantenimiento o reparación de superficies asfáltica. El trabajo conlleva la preparación de mezcla de áridos de acuerdo a las especificaciones de las carpetas asfáltica y el supervisar numerosos grupos de trabajadores. Se reciben instrucciones generales del supervisor en forma verbal y /o escrita y se actúa en el desarrollo del trabajo con bastante independencia, sujeto a especificaciones técnicas. El trabajo es revisado mediante la evaluación de las actividades realizadas y por informes periódicos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Organizar, dirigir y supervisar las labores efectuadas para el tratamiento superficial y sello de carreteras con pavimento asfáltico.
2. Inspeccionar las condiciones existentes en los tramos de carretera en donde deberá hacerse el tratamiento superficial y sellos.
3. Supervisar la remoción, dosificación, mezcla de áridos, colocación y compactación de la base asfáltica.

### Funciones del Puesto:

4. Inspeccionar y evaluar las tareas de operadores de equipo pesado para lograr un mantenimiento de carreteras adecuado.
5. Controlar e informar de los materiales utilizados en los tratamientos asfálticos.
6. Supervisar la construcción y reparación de los hombros y taludes de las carreteras asfálticas.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Supervisor de Trabajadores III (Nivel de Clasificación IV)</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas utilizadas en la dosificación de los áridos o agregados de mezcla asfálticas.</li> <li>– Metidos, prácticas y técnicas empleadas en la construcción y mantenimiento de obras públicas.</li> <li>– Prácticas de construcción y colocación de pavimento asfáltico o tratamientos especiales.</li> <li>– Equipo utilizado en la pavimentación de carreteras.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Dirigir y supervisar personal de menor jerarquía.
Experiencia:	3 a 5 años en nivel inmediato inferior
Alternativa:	–

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

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

<b>Puesto Tipo: Técnico de Adiestramiento I</b>	
<b>Código:</b>	<b>9755</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Misceláneos
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías del Estado

#### **Misión:**

Trabajo de responsabilidad, de compleja naturaleza técnica en la programación de cursos audio-visuales se reciben instrucciones generales verbales o escritas de los oficiales de adiestramiento I y II quienes revisan su trabajo al probar los programas de curso que elaboran mediante la eficiencia que realiza sus labores.

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

1. Elaborar programas tentativos de los contenidos de los cursos de adiestramiento y los somete a la aprobación de superiores jerárquicos.
2. Recabar información de carácter técnico en el campo específico previa autorización de los programas tentativos.
3. Preparar cursos preliminares escritos, tomando en cuenta la técnica audio-visual.
4. someter a la aprobación de superiores jerárquicos los cursos preliminares.
5. Elaborar programas de toma de dispositivos de distintas actividades que no se realicen en el campo.
6. Formular la parte auditiva de los cursos después de analizar la información recabada.

### Funciones del Puesto:

7. Utilizar conocimientos técnicos, propios y otros que tienen en libros o material de consulta en la preparación de los cursos.
8. Realizar las funciones a fines que le sean asignadas.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i>Técnico de Adiestramiento I (Nivel de Clasificación V)</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media preferiblemente Universitario en alguna carrera atinente.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Técnicas didácticas.</li> <li>– Redacción.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expresión verbal.</li> <li>– Analizar y extraer información de carácter técnico.</li> <li>– Destreza en el uso de aparatos audiovisuales en general.</li> </ul>
Experiencia:	1 a 3 años en labores de adiestramiento.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico en Computación Electrónica</b>	
<b>Código:</b>	<b>0150</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Procesamiento Automático de Datos y Operación de Equipo de Oficina
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	IV
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo técnico de bastante responsabilidad que requiere estudiar y analizar los programas y procedimientos de trabajos vigentes de dependencias gubernamentales y formular los métodos necesarios para desarrollar éstos mediante sistemas de computación electrónica. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y / o escrita en cuanto a la naturaleza administrativa del trabajo, pero en la fase técnica se tiene independencia considerable para decidir las situaciones que se presenten. El trabajo es evaluado a su terminación por el superior mediante la observación de los resultados obtenidos.

### **Funciones del Puesto:**

1. Estudiar y analizar los programas actuales de trabajo de una dependencia con el fin de procesar las funciones mediante sistemas de computación electrónica.
2. Diseñar programas de trabajo y diagramas de procedimientos.
3. Dirigir la implantación de sistemas y las actividades de los programadores.
4. Planificar y diseñar tarjetas, formularios y otros.

### Funciones del Puesto:

5. Dar asesoramiento sobre el sistema a empleados de menor y/o mayor jerarquía y a otras partes interesadas.
6. Impartir cursos, charlas y otros, sobre las técnicas y principios del campo de computación electrónica.
7. Realizar las funciones afines que se asignen

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

*Técnico en Computación Electrónica  
(Nivel de Clasificación IV)*

Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cursos sobre programación electrónica.</li> <li>– Computación.</li> <li>– Inglés.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudiar y analizar programas vigentes de trabajo, obviar las dificultades que encuentre y preparar reportes usando la terminología técnica adecuada.</li> <li>– Analizar problemas numéricos.</li> <li>– Aplicar principios matemáticos.</li> <li>– Preparar dibujos, diagramas y otras gráficas de presentación de fórmulas de problemas y de interpretación de resultados.</li> </ul>

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Percibir diferencias y similitudes entre sistemas distintos como Alpha-numérico, de simbología y otros.</li> <li>– Observar cuando los computadores o máquinas detectan errores en las ecuaciones matemáticas o en el funcionamiento de los mismos.</li> <li>– Hacer diseños de formularios y tarjetas.</li> <li>– Supervisar personal.</li> <li>– Establecer y mantener relaciones.</li> </ul>
Experiencia:	6 años en adelante en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Técnico en Electrónica</b>	
<b>Código:</b>	<b>7785</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Comunicaciones
→ Grupo Profesional:	Técnico
→ Nivel de Clasificación:	V
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

### **Misión:**

Trabajo técnico de complejidad y responsabilidad que requiere realizar diversas labores de mantenimiento e instalación de equipo electrónico de variada naturaleza, el cual se utiliza en comunicaciones aéreas, terrestres y marítimas. Se reciben instrucciones en forma oral y por escrito sobre las unidades en que se va a trabajar, pero se actúa con independencia de criterio en la aplicación de técnica propia de la electrónica. El trabajo es revisado por el superior al hacer la comprobación de los resultados.

### **Funciones del Puesto:**

1. Realizar el mantenimiento y reparación de onda portadora, equipo de señalación, tableros y equipo de fuera de las diferentes estaciones repartidoras y terminales de micro – onda.
2. Efectuar el mantenimiento y reparación del equipo de relevo de grupo.
3. Ejecutar labores de mantenimiento, instalación y reparación de teletipos, transmisores de alta frecuencia HF muy alta frecuencia VHF interfonos y otros.

### Funciones del Puesto:

4. Utilizar en las reparaciones unidades electromecánicas, tales como voltímetros, amperímetros, generadores de señales, amplificadores, probadores de tubo, osciloscopios, grabadoras, y otros.
5. Reparar, instalar y dar el mantenimiento requerido a radio receptores y radios transmisoras, equipo de telefonía e intercomunicadores.
6. Reparar y modificar circuitos e instalaciones eléctricas, equipo de control remoto para trasmisores y receptores de alta frecuencia HF y muy alta frecuencia VHF.
7. Revisar, reparar y dar mantenimiento a maquinas reportadoras y distribuidoras de transmisión.
8. Hacer instalaciones de equipo de radio y de diversa clase de equipo electrónico.
9. Realizar las funciones afines que se asignen.

### Requerimientos del Puesto-Tipo:

<i><b>Técnico en Electrónica (Nivel de Clasificación V)</b></i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media Vocacional atinente al campo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Principios, métodos y prácticas modernas sobre electrónica en general.</li> <li>– Operación y funcionamiento de equipo eléctrico.</li> <li>– Matemática y ciencias a fines.</li> <li>– Equipo y de las herramientas usadas para el mantenimiento,</li> </ul>

	<p>instalación y reparación de unidades electrónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Electricidad.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantenimiento, reparación e instalación de equipos electrónicos.</li> <li>– Entender y desarrollar instrucciones especiales de trabajo.</li> <li>– Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con otros empleados.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	Título de Educación Media, cursos básicos de electrónica aeronáutica con una duración de 2 años de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

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

### **Misión:**

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

### **Funciones del Puesto:**

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

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

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<i><b>Técnico Informático II</b></i> <i><b>(Nivel de Clasificación VI)</b></i>	
Formación Académica:	50% de cualquier Carrera Informática.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programación de Lenguajes de computación.</li> <li>– Análisis, diseño y programación de sistemas.</li> <li>– Procedimientos y técnicas de análisis de sistemas.</li> <li>– Sistemas operativos específicos AS/40.</li> <li>– Inglés técnico.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	–
Experiencia:	2 años Como Técnico Informático I.
Alternativa:	–
Otros:	–

**Requerimientos del Puesto-Tipo:**

Periodo de Prueba:

75 días de servicio efectivo.

<b>Puesto Tipo: Tornero I</b>	
<b>Código:</b>	<b>8893</b>
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
→ Tipo de Puesto:	Común
→ Familia Funcional:	Oficios y trabajos
→ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
→ Nivel de Clasificación:	II
→ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado.

### **Misión:**

Trabajo diestro que requiere realizar tareas de dificultad al elaborar y/o rectificar metálicas para máquinas y otros equipos mecánicos, siguiendo los métodos de procedimiento propios del oficio. Se reciben instrucciones específicas en forma oral del superior en cuanto a la clase, cantidad y fecha del trabajo el cual se ejecuta con alguna independencia basándose en catálogos y sistemas establecidos al efecto el trabajo es revisado al comprobar la calidad del mismo mediante el buen funcionamiento del equipo.

### **Funciones del Puesto:**

1. Hacer y/o rectificar diferentes piezas metálicas como ser cigüeñas, cilindros culatas, ejes y otros de equipo motorizado y mecánico.
2. Mantener el equipo a su cargo en buenas condiciones de operación.
3. En algunos casos, se supervisan las labores de personal auxiliar en el campo aludido
4. Adiestrar a personal aspirante en las prácticas y métodos propios del oficio.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

<b>Requerimientos del Puesto-Tipo:</b>	
<b><i>Tornero I</i></b> <b><i>(Nivel de Clasificación II)</i></b>	
Formación Académica:	Título de Educación Media Vocacional
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Métodos y prácticas utilizadas en la elaboración y/o rectificación de piezas metálicas.</li> <li>– Uso y manejo del torno</li> <li>– Elaborar y/o rectificar piezas metálicas haciendo uso del torno.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interpretar y seguir instrucciones a través de planos y catálogos de equipo mecánicos y otros</li> <li>– Supervisar el trabajo de personal auxiliar en el campo requerido</li> <li>– Adiestrar personal aspirante en el campo de trabajo aludido</li> <li>– Destreza en el manejo del torno.</li> </ul>
Experiencia:	–
Alternativa:	–
Otros:	Diploma de Educación Primaria, curso tétrico práctico de tornería. 3 a 5 años de experiencia en el campo requerido
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

## VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

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

### Recomendaciones

Se plantean las siguientes recomendaciones para la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería.

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

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