

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Junio, 2023

INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVO	11
Auditor Interno	12
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	13
Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos.	14
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	15
Analista de Compras	16
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	17
Analista de Gestión de Políticas para el Desarrollo de Programas y Proyectos	18
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	19
Analista de Presupuesto.	20
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	21
Analista de Recursos Humanos	22
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	23
Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos de Fondos Nacionales	24
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	25
Analista de Seguimiento en Proyecto Sociales.	26
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	27
Analista en Políticas de Desarrollo.	28
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	29
Analista Técnico de Programas y Proyectos	30
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	31
Aseadora	32
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	32
Asesor del Despacho Ministerial en Materia de Administración de Recursos Humanos. 33	
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	34
Asesor en Asuntos Administrativos y Legales	35

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	36
<i>Asesor Especialista en Gestión y Desempeño Institucional.....</i>	<i>37</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	38
<i>Asesor (a) Legal.....</i>	<i>39</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	39
<i>Asesor Ministerial Sectorial e Institucional.....</i>	<i>40</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	41
<i>Asistente Operativo.....</i>	<i>44</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	45
<i>Asistente de Auditoría Interna</i>	<i>46</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	47
<i>Asistente de la Coordinación de Programas y Proyectos con Fondos Externos.....</i>	<i>48</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	49
<i>Asistente Operativo de Recursos Humanos</i>	<i>50</i>
<i>Asistente de Protocolo.....</i>	<i>51</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	51
<i>Asistente Sub Gerencia de Recursos Materiales.....</i>	<i>53</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	53
<i>Asistente Técnico.....</i>	<i>55</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	55
<i>Asistente Técnico de Programas y Proyectos</i>	<i>57</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	58
<i>Asistente Operativo del Despacho</i>	<i>59</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	60
<i>Auxiliar Jurídico.....</i>	<i>61</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	62
<i>Asistente en el Mapeo de Proyectos.....</i>	<i>63</i>
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	64

<i>Asistente Ejecutivo.</i>	65
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	66
<i>Asistente Especial Técnico de Equidad y Género.</i>	67
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	70
<i>Asistente Especial Técnico en Materia de Comunicación de Despacho Ministerial.</i>	71
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	71
<i>Auxiliar Administrativo.</i>	73
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	74
<i>Auxiliar de Apoyo Administrativo.</i>	75
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	76
<i>Auxiliar de Compras</i>	77
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	78
<i>Auxiliar de Proveduría</i>	79
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	80
<i>Auxiliar de Seguimiento de Proyectos.</i>	81
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	82
<i>Auxiliar de Seguimiento de Proyectos Sociales.</i>	83
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	84
<i>Conductor de Automóviles</i>	85
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	86
<i>Coordinador de la Dirección de políticas de Desarrollo de proyectos y programas</i>	87
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	88
<i>Coordinador de Seguimiento de Programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales</i>	89
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	89
<i>Coordinador de Seguimiento de Programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales.</i>	89
<i>Coordinador Seguimiento de programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales</i>	91

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	92
<i>Coordinador General de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos de Fondos Nacionales e Internacionales.</i>	93
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	94
<i>Coordinador General de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos.</i>	96
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	97
<i>Coordinadora de la Gestión Técnica Institucional.</i>	98
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	99
<i>Director Legal.....</i>	100
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	102
<i>Director de Comunicaciones.....</i>	103
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	104
<i>Director de Apoyo al Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales.....</i>	104
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	105
<i>Diseñador Gráfico.....</i>	106
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	107
<i>Encargada de la Unidad de Análisis y Prospectiva de Políticas Programas y Proyectos.</i>	108
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	109
<i>Encargada de la Unidad de cumplimiento normativo y veeduría de programas y proyectos.</i>	110
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	111
<i>Encargada de la Unidad de Gestión Técnica y Financiera para programas y proyectos.</i>	112
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	113
<i>Encargada de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Políticas para Programas y Proyectos.</i>	114
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	115
<i>Encargado de Contabilidad.....</i>	116
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	117

<i>Encargado de Proveduría.....</i>	118
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	119
<i>Especialista de Seguimiento de Programas de Proyectos y Acuerdo.....</i>	121
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	122
<i>Especialista en Control Interno.....</i>	123
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	123
<i>Especialista en Diseño y Evaluación de Proyectos.....</i>	125
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	126
<i>Especialista en Políticas del Desarrollo Económico.....</i>	127
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	128
<i>Guardia de Seguridad.....</i>	129
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	130
<i>Gerente Administrativo</i>	131
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	132
<i>Jefe de Bienes Nacionales.....</i>	133
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	134
<i>Jefe de control Interno.....</i>	135
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	136
<i>Jefe de la Unidad de planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)</i>	137
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	138
<i>Jefe de Modernización.....</i>	140
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	141
<i>Jefe de Compras y Suministros.....</i>	142
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	143
<i>Jefe de Unidad de Equidad y Género.....</i>	144
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	145
<i>Oficial Administrativo.....</i>	146
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	147

<i>Oficial de Monitoreo de Comunicaciones.</i>	148
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	148
<i>Oficial de Apoyo al Desarrollo Municipal.</i>	150
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	151
<i>Oficial de Seguimiento de Programas y Proyectos.</i>	152
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	153
<i>Oficial de Control Interno.</i>	154
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	155
<i>Oficial de Protocolo.</i>	156
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	156
<i>Oficial de Informática</i>	158
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	158
<i>Oficial de Personal.</i>	160
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	161
<i>Oficial Jurídico.</i>	162
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	163
<i>Oficinista.</i>	164
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	165
<i>Oficial de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i>	166
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	167
<i>Planificador.</i>	168
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	169
<i>Pre Interventor</i>	170
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	171
<i>Recepcionista Telefónica</i>	172
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	173
<i>Receptor de Documentos.</i>	174
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	174

<i>Sectorialista Económico</i>	175
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	175
<i>Sectorialista de Ambiente y Gobernabilidad</i>	177
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	178
<i>Sectorialista de Infraestructura</i>	179
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	180
<i>Secretario General</i>	181
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	182
<i>Secretaria</i>	183
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	184
<i>Sectorialista de Proyectos de Desarrollo Social</i>	185
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	186
<i>Sud Director Regional</i>	187
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	188
<i>Secretaria Ejecutiva</i>	189
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	190
<i>Sub Gerente de Presupuesto</i>	191
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	192
<i>Sub Gerente de Recursos Humanos</i>	193
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	194
<i>Sub Gerente de Recursos Materiales y Suministros</i>	195
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	196
<i>Supervisor Conserje</i>	197
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	198
<i>Supervisor de Seguridad y Aseo</i>	199
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	200
<i>Supervisor de Seguimiento de Programas y Proyectos</i>	201
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	202

<i>Supervisor de Servicios Generales</i>	203
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	204
<i>Supervisora de Valor Publico</i>	205
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	206
<i>Técnico en Artes Audiovisuales</i>	207
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	208
<i>Técnico en Informática</i>	209
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	210

INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de puestos del personal permanente y temporal es una herramienta administrativa, que sirve como medio de consulta para precisar la identificación y relaciones de trabajo, junto a las funciones y responsabilidades que posee cada Servidor Público en la institución.

Los Servidores Públicos tendrán conocimiento de las funciones de cada puesto de trabajo, así mismo la misión, y sus requerimientos que facilitarán los aspectos complejos en el proceso de contratación de personal y proceso de inducción, ubicando al personal en los puestos idóneos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del puesto, procurando minimizar el desconocimiento de los procedimientos administrativos.

OBJETIVO

Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), sobre su trabajo, facilitar el contenido del cargo que debe de ocupar, sirviendo como medio de consulta para precisar la identificación y relaciones de trabajo, junto a las funciones y responsabilidades que posee cada puesto en esta Secretaría.

Auditor Interno

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 auditoria procede con independencia al aplicar las técnicas propias del trabajo que es revisado mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto Tipo:

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.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Auditor Interno.</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente título universitario en las ciencias económicas en el área de contaduría, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad fiscal de aforo y otras; de leyes y reglamentos que rigen el trabajo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirigir y supervisar labores de auditorías y para instruir a empleados en las técnicas de auditoría.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajo de auditoría y contabilidad.
Alternativa:	Título de Perito Mercantil y Contador Público Colegiado. <ul style="list-style-type: none"> – Experiencia: 3 a 5 años en el campo de trabajo.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos.

Misión:

Apoyar y Realizar los procesos de formulación e implementación de metodologías de programas y proyectos, cumpliendo con los requerimientos técnicos e internos de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos según las competencias de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Apoyar y desarrollar procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías, guías y herramientas de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.
2. Realizar el análisis e interpretación de datos, evaluación de procesos, buenas prácticas y/o generar documentos técnicos en temas de interés e importancia para la toma de decisiones.
3. Acompañar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.
4. Asistir y/o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la secretaria o fuera de esta, en atención a las directrices giradas por su superior inmediato.
5. Representar a la institución en reuniones y mesas de trabajo que sean asignadas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis e interpretación de datos. – Evaluación de Procesos – Realización de documento técnicos en el área de trabajo. – Desarrollo de procesos de Formulación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Supervisión de personal – Capacidad de análisis – Liderazgo – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	2-3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Compras

Misión:

Trabajo que requiere efectuar variadas tareas en la tramitación y estudio de la documentación en el área de la proveeduría centralizada del estado, Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del superior y se ejerce independencia del criterio en el desarrollo de sus funciones, limitadas dentro de procedimientos establecidos y disposiciones legales. El trabajo es revisado mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Recibir solicitudes de compra de las dependencias del estado para su trámite y estudio respectivo.
2. Analizar solicitudes de compras para proceder a su debida clasificación.
3. Analizar ofertas de artículos para controlar los datos económicos y características específicas de suministros.
4. Constatar en el libro de registros de comerciantes, cuáles podrían ser en el libro de abastecedores, en el caso de que no hubiera en existencia en la unidad.
5. Solicitar a las unidades administrativas gubernamentales solicitantes, los detalles que hagan falta en la respectiva solicitud.
6. Mantener actualizada la lista de proveedores de artículos, tanto nacionales como extranjeros.
7. Preparar programas de compra globales de acuerdo a estadísticas para su aprobación a posteriori.
8. Recomendar después del análisis respectivo, la oferta más favorable para el estado.
9. Calcula gravámenes, impuestos, conversión de monedas a que están sujetas las compras a verificarse.
10. Realizar operaciones matemáticas que implica los trámites bancarios de apertura de carta de créditos y giros a la vista.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Compras</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título universitario.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Ley y Reglamento de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos. – Matemáticas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretar y seguir instrucciones de trabajo correctamente. – Preparar y representar correctamente informes de trabajo. – Realizar eficientemente operaciones matemáticas sencillas. – Relaciones humanas. – Uso y manejo de máquinas de oficina.
Experiencia:	1 a 3 años en trámites administrativos.
Alternativa:	– Título de Educación Media con experiencia de 2-4 años en el área de trabajo
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Gestión de Políticas para el Desarrollo de Programas y Proyectos

Misión:

Desarrollo de procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías para el desarrollo de programas y proyectos, analizando e interpretando datos con las buenas prácticas en temas de interés para la toma de decisiones.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Apoyar y desarrollar procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías, guías y herramientas de la dirección para el desarrollo de programas y proyectos.
2. Realizar el análisis e interpretación de datos, evaluación de procesos, buenas prácticas y/o generar documentos técnicos en temas de interés e importancia para la toma de decisiones.
3. Acompañar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la dirección.
4. Asistir y/o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la Secretaría o fuera de esta, en atención a las directrices giradas por su superior inmediato.
5. Representar a la institución en reuniones y mesas de trabajo que sean asignadas por la Dirección.
6. Otras funciones que se asignen según el área de competencias.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Gestión de Políticas para el Desarrollo de Programas y Proyectos</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis e interpretación de datos. – Evaluación de Procesos – Realización de documento técnicos en el área de trabajo. – Desarrollo de procesos de Formulación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Supervisión de personal – Capacidad de análisis – Liderazgo – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	2-3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Presupuesto.

Misión:

Apoyar la gestión operativa dentro de la Secretaría y el control presupuestario de los distintos programas y departamentos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Revisar y contestar correspondencia oficial.
2. Recomendar a funcionarios de mayor jerarquía la solución de problemas administrativos y presupuestarios.
3. Informar al jefe inmediato sobre la disponibilidad de fondos presupuestarios.
4. Estudiar y planificar nuevos sistemas contables, administrativos, y servicios generales.
5. Asistir a reuniones de carácter administrativo con el jefe inmediato y empleados de menor jerarquía
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Presupuesto.</i>	
Formación Académica:	Título universitario en el área de las Ciencias Económicas, Preferiblemente Contador Público u otras a fines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento en el sistema de administración financiera (SIAFI) – Conocimientos en contabilidad – Conocimiento de leyes fiscales vigentes del país. – Conocimiento en la administración Pública. – Manejo de Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión.
Experiencia:	2 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Recursos Humanos

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con un instrumento que permita ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de recursos humanos en la unidad organizacional donde labora.
2. Promover la actualización de los expedientes del personal de la secretaría, para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación con el fin de programar el desarrollo profesional del servidor público en cada una de las dependencias.
3. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la secretaría.
4. Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos.
5. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de antigüedad laboral (quinquenio) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa de aplicación.
6. Ejercer las acciones de contraparte técnico entre la secretaría y la Dirección General de Servicio Civil en materia de mantenimiento del Manual de Clasificación de Puestos y de presentación de propuestas de asignación de clasificación a puestos nuevos y de cambios de asignación de puestos ya existentes.
7. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Servicio Civil para su respectivo análisis.
8. Participar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño integrando comisiones y en la elaboración de cuadros de porcentajes finales de evaluación y someterlos a la consideración de la autoridad superior.
9. Participar en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
10. Elaborar y realizar el trámite de publicación de convocatorias a concurso para optar a los cargos vacantes de la secretaría.

11. Participar en la recopilación de información y preparación de trabajos especiales solicitados por la autoridad superior.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Recursos Humanos</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título Universitario en el área de las Ciencias Económicas y Sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Administración de Recursos Humanos – Manejo de paquetes básicos de computación. – Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Descripción y valoración de Puestos.
Experiencia:	1 a 3 años en el área de personal o en actividades técnicas de administración de recursos humanos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos de Fondos Nacionales

Misión:

Entablar una buena relación con las unidades ejecutoras de las diferentes instituciones gubernamentales, con el fin de recopilar la información de todos los proyectos que ejecutan para posteriormente realizar un análisis de cumplimiento y poder corroborar los avances, dando una valoración de las diferentes fases de los proyectos, identificando posibles problemas para el desarrollo del mismo y sugerir soluciones eficaces para el desarrollo de estos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Analizar y evaluar, los perfiles de los programas y proyectos de las Unidades Ejecutoras.
2. Monitorear y dar seguimiento a la cartera general de programas y proyectos por iniciar, en ejecución y finalizados, a través de giras al campo, visitas periódicas a las Unidades Ejecutoras y reuniones de trabajo
3. Preparar reportes, informes, ayudas a memorias; mensual de hallazgos y recomendaciones técnicas a las Unidades Ejecutoras.
4. Realizar otras actividades afines, asignadas por autoridades superiores.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Seguimiento de Programas y Proyectos de Fondos Nacionales.</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Realización de documentos técnicos en el área de trabajo. – Manejo de paquetes básicos de computación. – En dar Seguimiento a los programas y proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Responsable
Experiencia:	1 a 3 años en el área de supervisión, administración y gestión de proyectos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista de Seguimiento en Proyecto Sociales.

Misión:

Analizar, evaluar y monitorear los perfiles de los programas y proyectos de las unidades ejecutoras, preparando reportes e informes con los hallazgos encontrados y realizar las recomendaciones correspondientes a las unidades ejecutoras.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Analizar y evaluar, los perfiles de los programas y proyectos de las Unidades Ejecutoras.
2. Monitorear y dar seguimiento a la cartera general de programas y proyectos por iniciar, en ejecución y finalizados, a través de giras al campo, visitas periódicas a las Unidades Ejecutoras y reuniones de trabajo.
3. Preparar reportes, informes, ayudas a memorias; mensual de hallazgos y recomendaciones técnicas a las Unidades Ejecutoras.
4. Realizar otras actividades afines, asignadas por autoridades superiores.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista de Seguimiento en Proyectos Sociales.</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Realización de documentos técnicos en el área de trabajo. – Manejo de paquetes básicos de computación. – En dar Seguimiento a los programas y proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Responsable.
Experiencia:	1 a 3 años en el área.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista en Políticas de Desarrollo.

Misión:

Desarrollo de procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías para el desarrollo de programas y proyectos, analizando e interpretando datos con las buenas prácticas en temas de interés para la toma de decisiones.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Apoyar y desarrollar procesos de formulación, implementación actualización de metodologías, guías y herramientas de la Dirección para el desarrollo de programas y proyectos.
2. Realizar el análisis e interpretación de datos, evaluación de procesos, buenas prácticas y/o generar documentos técnicos en temas de interés e importancia para la toma de decisiones.
3. Acompañar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la dirección.
4. Asistir y/o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la secretaria o fuera de esta, en atención a las directrices giradas por su superior inmediato.
5. Representar a la institución en reuniones y mesas de trabajo que sean asignadas por la Dirección.
6. Otras funciones que se asignen según el área de competencias.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista en Políticas de Desarrollo.</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis e interpretación de datos. – Evaluación de Procesos – Realización de documento técnicos en el área de trabajo. – Desarrollo de procesos de Formulación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Supervisión de personal – Capacidad de análisis – Liderazgo – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	2-3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Analista Técnico de Programas y Proyectos.

Misión:

Desarrollo de procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías para el desarrollo de programas y proyectos, analizando e interpretando datos con las buenas prácticas en temas de interés para la toma de decisiones.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Apoyar y desarrollar procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías, guías y herramientas de la Dirección de Seguimiento de Programas, Proyecto y Acuerdos
2. Realizar el análisis Técnico e interpretación de datos, evaluación de procesos, buenas prácticas y/o generar documentos técnicos en temas de interés e importancia para la toma de decisiones.
3. Acompañar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la dirección de Seguimiento de Programas, Proyectos y Acuerdos.
4. . Asistir y/o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la Secretaría o fuera de ésta, en atención a las directrices giradas por su superior inmediato.
5. Representar a la institución en reuniones y mesas de trabajo que sean asignadas por la Dirección de Seguimiento de Programas, Proyectos y Acuerdos.
6. Realizar las funciones afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Analista Técnico de Programas y Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis e interpretación de datos. – Evaluación de Procesos – Realización de documento técnicos en el área de trabajo. – Desarrollo de procesos de Formulación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Supervisión de personal – Capacidad de análisis – Liderazgo – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	2-3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Aseadora

Misión:

Aseo y limpieza de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo y Seguimiento de proyectos y Acuerdos (SEDESPA), y lleve a cabo la limpieza de los Servicios sanitarios.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asear las instalaciones de la Secretaría.
2. Limpiar mobiliario y paredes.
3. Aseo y limpieza de servicios sanitarios.
4. Realizar las funciones afines que se asignen

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Aseadora.</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente primaria completa.
Conocimientos Específicos:	– Realizar tareas de limpieza
Habilidades y Destrezas Requeridas:	– Conocimiento de suministros y productos químicos de limpieza – Integridad – Responsabilidad
Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asesor del Despacho Ministerial en Materia de Administración de Recursos Humanos.

Misión:

Contar con asesoría en temas relacionados a el Área de Recursos Humanos, para optimizar los procesos e impulsar la mejora continua, actualizando e implementando nuevas estrategias en materia de recursos humanos, colaborando en la actualización de manuales de procedimiento y la creación de controles internos, así como asesorar a la autoridad superior en la reestructuración organizacional en cuento al análisis, reasignación, fusión y reclasificación de perfiles de puestos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asesor en materia de administración de recursos humanos a las autoridades superiores.
2. Proponer ante las autoridades superiores nuevas técnicas y políticas de administración de personal.
3. Asesorar y asistir a la Oficina de recursos humanos en el análisis, identificación de problemas y creación de estrategias para resolverlos.
4. Asesorar y proponer las modificaciones pertinentes que conlleven el impulso de la mejora continua.
5. Asesorar y revisar en coordinación con la Oficina de recursos humanos los procesos y procedimientos vigentes, para proceder a su actualización e implementación de nuevas estrategias de administración de recursos humanos.
6. Velar porque se cumplan los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del recurso humano.
7. Asesorar y colaborar en la elaboración y actualización de manuales de procedimiento y la creación de controles internos
8. Asesorar a la autoridad superior en la reestructuración organizacional en cuento al análisis, reasignación, fusión y reclasificación de perfiles de puestos.
9. Asesorar y asistir a la Subgerencia de recursos humanos en la elaboración de una tabla de clasificación de puestos y salarios del personal temporal o por contrato.
10. Emitir opiniones o dictámenes técnicos sobre administración de recursos humanos, cuando le sean requeridos.
11. Asesorar y apoyar a las autoridades superiores en el proceso de institucionalización de la secretaria de Estado (SEDESPA).
- 12.. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne en el área de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asesor del Despacho Ministerial en Materia de Administración de Recursos Humanos.</i>	
Formación Académica:	Título universitario en el área de las ciencias jurídicas y sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Consultor del área de Recursos Humanos. – Conocimiento de los principios y funciones de Recursos Humanos. – Capacidad de crear estrategias y formular planes.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Excelentes dotes de comunicación y asesoramiento. – Capacidad para solucionar problemas.
Experiencia:	2-3 años de experiencia como asesor legal.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asesor en Asuntos Administrativos y Legales

Misión:

Asesorar en materia administrativa, y legal a diferentes autoridades de la Secretaría de Estado; así mismo, a quien lo solicite con el objetivo fundamental de aplicar la legalidad y mayor eficiencia en el desempeño de las labores administrativas y legales.

Funciones del Puesto Tipo:

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 Secretaría de Estado.
5. Analizar e interpretar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
6. Emitir Dictámenes, presentar y contestar demandas de lo contencioso administrativo y de otra índole legal en que resulten involucradas las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asesor en Asuntos Administrativos y Legales.</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título en las ciencias jurídicas y sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Asesorar en asuntos Jurídico Administrativo. – Análisis e interpretación de la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Capacidad para solucionar problemas.
Experiencia:	2-3 años de experiencia como asesor administrativo y legal.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asesor Especialista en Gestión y Desempeño Institucional.

Misión:

Asesorar, elaborar y supervisar los procesos y procedimientos de la gestión y desempeño institucional, modernización y control interno, bajo los enfoques de la gestión administrativa pública, transparente, eficaz y eficiente; llevando los proyectos de mejora en el marco de la modernización y mejora continua institucional.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asesorar, elaborar y supervisar los procesos y procedimientos de la gestión y desempeño institucional; modernización y control interno asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de SEDESPA.
2. Asesorar y proponer al Despacho Ministerial con las iniciativas de mejora estratégica bajo los enfoques de la gestión y administración pública, transparente, eficaz y eficiente.
3. Establecer la metodología y coordinar el adecuado funcionamiento de los procesos de ejecución físico, financiero y estratégico de SEDESPA.
4. Formular propuestas y proyectos de mejora en el marco de la modernización y mejora continua Institucional.
5. . Asesorar y establecer los procesos y procedimientos en las áreas de su competencia.
6. Otros que le sean asignados por el secretario(a) de Estado en actividades relacionadas con la puesta.
7. Presentar Informe final del trabajo realizado.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asesor Especialista en Gestión y Desempeño Institucional.</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"> – Supervisar los procesos de la gestión y desempeño institucional. – Conocimiento de las leyes competentes de la Administración Pública. –
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Preparar documentos legales. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Capacidad para solucionar problemas.
Experiencia:	3-4 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asesor (a) Legal.

Misión:

Asesorar en Materia Legal a las Autoridades Superiores de una Secretaría 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 Tipo:

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 Secretaría de Estado.
5. Analizar e interpretar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones.
6. Emitir Dictámenes, presentar y contestar Demandas de lo Contencioso Administrativo y de otra índole Legal en que resulten involucradas las diferentes Dependencias de la Secretaría de Estado.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:

Asesor (a) Legal.

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"> – Legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras. – Procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública. – Organización Administrativa del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Preparar documentos legales. – Desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión
Experiencia:	1 año mínimo de servicio efectivo en la función de representación Legal del Estado, en alguna área de las siguientes: Laboral, Administrativa, Civil, Penal, acreditado mediante la documentación oficial respectiva que se Sustituye el Poder al Procurador General de la República.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asesor Ministerial Sectorial e Institucional.

Misión:

Coordinar la participación de los relacionadores públicos de los Sectores previo a sus intervenciones en los medios de comunicación, preparando estrategias de comunicación y plan de medios para una mejor proyección de los temas del sector. Revisar las actualizaciones de las páginas web del sector de redes sociales, así como defender temas del sector en los medios de Comunicación utilizando las vocerías y lineamientos de comunicación.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar junto a los Relacionadores Públicos de cada Sector, la participación de los Funcionarios que compone el Gabinete Sectorial, previo a sus intervenciones en los medios de comunicación.
2. Preparar estrategias de comunicación y plan de medios para una mejor proyección de los temas del Sector.
3. Defender temas del Sector en los medios de comunicación, utilizando las vocerías ya establecidas en los lineamientos de comunicación con el Congreso Nacional y Casa de Gobierno.
4. Revisar la actualización de las páginas web del Sector redes sociales para elaborar informes sobre hallazgos y actuar en base a lo encontrado.
5. .Asesorar al Encargado de Actualizaciones de página web y redes sociales.
6. Preparar análisis de medios cuando se soliciten.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:

Asesor Ministerial Sectorial e Institucional.

Formación Académica:	Preferiblemente 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"> – Legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras. – Procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública. – Organización Administrativa del Estado. – Defensa de los sectores ante los medios de comunicación. – Actualización de Redes sociales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Preparar documentos legales. – Desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión
Experiencia:	2-3 años mínimo de servicio efectivo en el área.
Alternativa:	–
Otros:	–

Periodo de Prueba:

90 días de servicio efectivo.

Asistente Operativo

Misión:

Asistir en asignaciones para llevar control administrativo de documentos como ser solicitudes de viáticos, gastos, suministros, control de giras para el seguimiento de Programas y Proyectos relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir a las asignaciones por parte de la coordinación de la unidad en referencia a las acciones administrativas de la Coordinación de Seguimiento de Proyectos y Acuerdos.
2. Atender solicitudes de viáticos y gastos de traslado de personal, con el fin de dar celeridad a la emisión de cheques y que estos sean entregados en los plazos establecidos de acuerdo al presupuesto.
3. Verificar las solicitudes De materiales y suministros, equipo, seguimiento de autorización de órdenes de combustible y control de kilometraje a fin de contribuir a la agilización de las actividades de la coordinación.
4. Llevar control de las giras de los funcionarios de la coordinación de seguimiento de proyectos y la recepción de informes previo entrega a la Gerencia Administrativa
5. Elaborar informes administrativos de las actividades ejecutadas en los periodos correspondientes, con el propósito de informar a la coordinación el avance del plan anual de trabajo.
6. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Asistente Operativo</i>	
Formación Académica:	Título de educación media en cualquier área.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos. - Manejo de Paquetes Utilitarios: Word, Excel, Power Point.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para la toma de decisiones. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Discreción. - Honestidad. - Sin restricciones de horario
Experiencia:	Mínimo 3 año de experiencia en labores administrativas.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente de Auditoría Interna

Misión:

Brindar apoyo en las diferentes actividades de la dependencia de Auditoría, aplicando los conocimientos en los procedimientos incluidos en los programas de Auditoría, en lo relacionado en codificación, tabulación e interpretación de datos obtenidos en las auditorías practicadas, para la realización de informes.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir al Jefe de Auditoría en las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia, con el fin de brindar el apoyo requerido.
2. Aplicar los procedimientos incluidos en los programas de auditoría considerando las instrucciones del jefe Inmediato.
3. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
4. Participar en labores de codificación, tabulación e interpretación de datos obtenidos en las auditorías practicadas.
5. Manejar y controlar el sistema de Kardex de la necesidad de información obtenida en la dependencia.
6. Rendir informes del trabajo desarrollado.
7. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asistente de Auditoría Interna.</i>	
Formación Académica:	Título de secundaria preferiblemente perito mercantil.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento de los procedimientos de contabilidad, auditoría y fiscales. – Preparar los registros financieros de la Secretaría. – Analizar cotos y presupuestos. – Revisar nominas – Capacidad de análisis e investigación
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Habilidades de comunicación – Capacidad para trabajar con datos confidenciales y sensibles. – Conocimiento básico de los programas informáticos de contabilidad y oficina. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional
Experiencia:	2-3 años de desempeño en las áreas de auditoría.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente de la Coordinación de Programas y Proyectos con Fondos Externos.

Misión:

Asistir y brindar apoyo al coordinador de programas y proyectos con fondos externos, en las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia, así como colaborar en los equipos de alertas en la ejecución de los programas y proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir al coordinador de programas y proyectos con fondos externos, en las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia, con el fin de brindar el apoyo requerido.
2. Aplicar los procedimientos incluidos en los programas y proyectos considerando las instrucciones del jefe Inmediato.
3. Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.
4. Asistir a la Coordinación con los organismos internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.
5. Asistir y colaborar con equipos de alertas en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Rendir informes del trabajo desarrollado.
7. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asistente de la Coordinación de Programas y Proyectos con Fondos Externos.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.
Conocimientos Específicos:	–
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Redacción de informes Técnicos.
Experiencia:	1 año mínimo en el desempeño de puestos de apoyo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Operativo de Recursos Humanos

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con un instrumento que permita ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de recursos humanos en la unidad organizacional donde labora.
2. Promover la actualización de los expedientes del personal de la secretaría, para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación con el fin de programar el desarrollo profesional del servidor público en cada una de las dependencias.
3. Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la secretaría.
4. Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos.
5. Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de antigüedad laboral (quinquenio) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa de aplicación.
6. Ejercer las acciones de contraparte técnico entre la secretaría y la Dirección General de Servicio Civil en materia de mantenimiento del Manual de Clasificación de Puestos y de presentación de propuestas de asignación de clasificación a puestos nuevos y de cambios de asignación de puestos ya existentes.
7. Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Servicio Civil para su respectivo análisis
8. Participar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño integrando comisiones y en la elaboración de cuadros de porcentajes finales de evaluación y someterlos a la consideración de la autoridad superior.
9. Participar en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
10. Elaborar y realizar el trámite de publicación de convocatorias a concurso para optar a los cargos vacantes de la secretaría.
11. Participar en la recopilación de información y preparación de trabajos especiales solicitados por la autoridad superior.
12. Realizar las funciones afines que se asignen.

Asistente de Protocolo.

Misión:

Apoyar en actos y eventos de servicio protocolar a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Atender o dirigir al público que llega a la dependencia.
2. Preparar los salones donde se llevarán a cabo eventos de la Secretaría y atender a los participantes.
3. Participar en la elaboración de los programas protocolares.
4. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asistente de Protocolo.</i>	
Formación Académica:	Pasante Universitario.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">– Manejo de computadoras y equipo auxiliar.– Conocimiento de protocolo, ceremonia y etiqueta.– Relaciones humanas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">– Comunicación.– Cooperación.– Ética Profesional.– Capacidad de Análisis.– Capacidad de Gestión.– Redacción de informes Técnicos.

Experiencia:	1 año en labores afines al puesto.
Alternativa:	– Título de secundaria completa.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Sub Gerencia de Recursos Materiales

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación; en materia de administración de recursos materiales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los recursos y al mantenimiento del sistema operativo de los bienes nacionales, en Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Programas.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir a reuniones de trabajo cuando el jefe inmediato lo indique.
2. Integrar y foliar toda la documentación que se genere o reciba en el expediente administrativo de la misma.
3. Velar por el correcto funcionamiento del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto.
4. Brindar colaboración en situaciones de riesgo que se presenten en la secretaría.
5. Redactar informes mensuales y anuales de las funciones desempeñadas en su departamento.
6. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Sub Gerencia de Recursos Materiales, a ser presentado a la Gerencia Administrativa.
7. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios de activos fijos a fin de que el registro y tramite de altas y bajas transferencias y resguardo se realice correctamente.
8. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Cooperar con el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos materiales.
10. Colaborar con la supervisión y coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la secretaría.
11. Auxiliar en la elaboración y propuesta de estudios para detección de las necesidades de recursos materiales de la secretaría.
12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sea requerida por instancias superiores.
13. Verificar que la aplicación y control de los recursos materiales asignados a la secretaría se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Realizar las funciones a fines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto

Asistente Sub Gerencia de Recursos Materiales

Formación Académica:

Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública.

Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Recursos Materiales. - Manejo de paquetes básicos de computación. - Organización y estructura jurídica administrativa del estado. - Ley y Reglamento de la Dirección. General de Bienes Nacionales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Técnico

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación; para Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Preparar los lineamientos de identificación de problemas a los cuales se quiere dar solución en el sector público, a través del desarrollo y seguimiento de programas, proyectos o acuerdos priorizados, para facilitar la formulación de los mismos.
2. Aplicar los instrumentos de recopilación de información (Fichas Técnicas) para ampliar la información de los programas y proyectos a gestionar.
3. Efectuar análisis sobre el desarrollo de nuevos proyectos priorizados, aplicando las metodologías más convenientes para la correcta formulación del mismo.
4. Evaluar técnicamente proyectos públicos, de cualquier rubro, y en cualquier etapa del ciclo de vida del proyecto.
5. Efectuar análisis sobre las solicitudes de nuevos programas y proyectos a evaluar o formular.
6. Asistir a las reuniones periódicas a las Instituciones asignadas para dar seguimiento a las mismas.
7. Suplir la información para actualizar las bases de datos que la secretaria necesita mantener sobre los proyectos públicos o gubernamentales, desde esta dirección.
8. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Asistente Técnico	
Formación Académica:	Título Universitario en Ciencias Sociales, Administración Pública, o carreras afines.

Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos de Infraestructura. - Seguimiento físico y Financiero de Proyectos. - Formulación y Gestión de Proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Técnico de Programas y Proyectos

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación; para Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir con los procesos de formulación, implementación y actualización de metodologías, guías y herramientas de la Dirección de Seguimiento de Programas, Proyecto y Acuerdos.
2. Apoyar con el análisis Técnico e interpretación de datos, evaluación de procesos, buenas prácticas y/o generar documentos técnicos en temas de interés e importancia para la toma de decisiones.
3. Acompañar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la dirección de Seguimiento de Programas, Proyectos y Acuerdos.
4. Asistir y/o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la Secretaría o fuera de ésta, en atención a las directrices giradas por su superior inmediato.
5. Representar a la institución en reuniones y mesas de trabajo que sean asignadas por la Dirección de Seguimiento de Programas, Proyectos y Acuerdos.
6. Realizar las funciones afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Asistente Técnico de Programas y Proyectos	
Formación Académica:	Título Universitario en Ingeniería civil, Ciencias Sociales, Administración Pública, o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos. - Seguimiento físico y Financiero de Proyectos. - Formulación y Gestión de Proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Operativo del Despacho

Misión:

Coordinación de diferentes actividades administrativas de la forma más eficientes para el buen funcionamiento de la Secretaría, tener actualizadas las listas de entrada y salida de documentos herramientas de operación, así como prestar servicios de atención al cliente.

Funciones del Puesto Tipo:

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. Atender al público visitante y procurar la pronta expedición y trámite de asuntos del servicio
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Asistente Operativo del Despacho	
Formación Académica:	Título de educación media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes básicos de computación. - Relaciones interpersonales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Pensamiento analítico y conceptual - Planeación y organización - Dominio de Microsoft Office. - Comunicación. - Cooperación. - Ética Profesional. -
Experiencia:	1 año en el área de labores administrativas.
Alternativa:	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Carisma. - Dinámico.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar Jurídico.

Misión:

Brindar y Auxiliar apoyo en todos los actos y procedimientos que realice la unidad o dependencia a la que pertenece, con motivo de las solicitudes de apoyo que requieran las diferentes unidades de esta secretaría.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Apoyo en la emision de opiniones juridicas administrativas.
2. Apoyo en la solucion de consultas acerca de diversos tramites administrativos que requieren opinion legal.
3. Asistencia en la elaboracion de autos.
4. Asistencia en la realizacion de investigaciones de carácter administrativos.
5. Aplicar leyes, reglamentos y demas disposiciones administrativas propias de su competencia.
6. Asistencia en el Analisis, elaboracion y dictamen de contratos y otros asuntos de carácter legal que le sean asignados.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Auxiliar Jurídico.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias jurídicas y sociales, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento en redacción de documentos. – Conocimiento de leyes vigentes.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Trabajo en equipo – Pensamiento analítico y conceptual – Planeación y organización – Dominio de Microsoft Office. – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Dominio del idioma inglés.
Experiencia:	2 años en áreas legales.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente en el Mapeo de Proyectos.

Misión:

Asistir en la coordinación y ejecución de Proyectos aprobados, con el fin de agilizar los procesos, brindando asistencia administrativa y técnica para definir y controlar los respaldos necesarios para mantener actualizada la base de datos de los programas y proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Mantener la base de datos de los programas y proyectos actualizada, con el fin de agilizar el procesamiento de información por parte de los usuarios.
2. Elaborar rutas para el seguimiento en campo de los proyectos por departamentos.
3. Brindar información mediante la elaboración de reportes al Superior Jerárquico y a los usuarios autorizados.
4. Definir y controlar los respaldos necesarios de la base de datos tanto en su contenido como en su periodicidad, con el fin de asegurar y mantener actualizada la información.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asistente en el mapeo de Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Pasante Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Formulación y desarrollo de perfiles de proyectos. – Conocimiento en M-sistem developer runtime 10.1 – Conocimiento de paquete de Microsoft Office. – Asistente administrativo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión.
Experiencia:	1 año en el desempeño de puestos de apoyo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Ejecutivo.

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asistente Ejecutivo.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.
Conocimientos Específicos:	– Manejo de paquetes de computación de acuerdo a necesidades del área de trabajo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Redacción de informes Técnicos.
Experiencia:	2 años mínimos en el desempeño de puestos de apoyo a ejecutivos y directores.
Alternativa:	– Pasante Universitario en las Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Especial Técnico de Equidad y Género.

Misión:

Institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género en todas las áreas de trabajo de la secretaría tomando como referencia las acciones estratégicas del plan estratégico institucional, monitoreando y generando análisis de estadísticas para medir y evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas, propiciando la incorporación de la equidad de género en la cultura de valores institucionales que favorezca los objetivos en materia de igualdad y equidad contribuyendo al posicionamiento y visibilidad del trabajo de la Secretaría.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Establecer normas, procedimientos y metodologías para institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad género en la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración e implementación de un plan de acción para institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género en todas las áreas de trabajo de la Secretaría General, tomando como referencia las acciones estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional.
3. Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, seguimiento y evaluación, en el que se definan indicadores e instrumentos de monitoreo, generación de análisis de estadísticas, para medir y evaluar el cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el plan de acción.
4. Coordinar acciones a nivel interno con todas las dependencias de la Secretaría, para lograr institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género.
5. Propiciar la incorporación de la equidad de género en la cultura de valores institucionales, mediante estrategias de información, educación y comunicación.
6. Planificar, dirigir y supervisar procesos de sensibilización y capacitación al personal, en materia de equidad de género.
7. Promover y apoyar la realización de investigaciones con enfoque de género sobre temas relacionados con la integración regional, como base para la definición de programas y proyectos institucionales.
8. Establecer una red de trabajo que favorezca los objetivos en materia de igualdad y equidad de género.
9. Proponer actividades que contribuyan al posicionamiento y visibilidad del trabajo de la Secretaría con los diferentes actores estratégicos, especialmente en lo relacionado con el avance de la igualdad y equidad de género.
10. Propiciar sinergias con las demás instancias de la Secretaría para avanzar en la transversalidad de la igualdad de género en toda la institucionalidad.

11. Gestionar los recursos técnicos, humanos y financieros que sean necesarios para dar sostenibilidad a las pautas de actuación que en materia de género impulse la Secretaría en la marco a través de todas sus dependencias y en sus esfuerzos de coordinación y articulación con el resto de instituciones del Sistema.
12. Asesorar técnicamente a la máxima autoridad en materia de género, y aportar análisis de género sobre temáticas inherentes al quehacer de la Secretaría.
13. Emitir informes periódicos de seguimiento y evaluación del plan de acción para institucionalizar y transversalizar el enfoque de equidad de género, y hacerlos del conocimiento del personal de la Secretaría.
14. Participan en diferentes mesas interinstitucionales con la Secretaría de Asuntos de la Mujer u otras Dependencias en temas de género.
15. Realizar solicitudes a la Secretaría de Asuntos de la Mujer, relacionados con sensibilización y capacitación en género, para atender compromisos institucionales del área en materia de género.
16. Impulsar la incorporación de la Perspectiva de Género en la planeación, programación y presupuesto anual de la Institución, así como, de sus sectores vinculados, Incluir a lo interno la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas.
17. Establecer y concertar acuerdos con las unidades responsables de la dependencia para ejecutar las políticas, acciones y programas sobre equidad de género.
18. Coordinar acciones con las redes de género de la Institución, con base en los temas tratados por la Dependencia.
19. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, en su ámbito de competencia
20. Generar estrategias que impulsen y orienten el diseño y la planeación de programas y proyectos con enfoque de género y evaluación de las Políticas Públicas a favor de la igualdad y la Equidad de Género en su Institución
21. Desarrollar mecanismos para la construcción de Políticas Públicas con Perspectiva de Género, en las etapas de análisis, diagnóstico, planeación, programación y Presupuestación.
22. Revisar y adecuar las estructuras y los procedimientos institucionales para crear la capacidad para planear y ejecutar proyectos con Perspectiva de Género
23. Participar en los procesos de planeación, programación y Presupuestación de la Dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.

24. Generar estadísticas para el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría.
25. Propiciar el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de la Unidad de Género, para consolidarse como área de apoyo técnico y seguimiento de Secretaría y su plan de acción.
26. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la unidad a su cargo.
27. Evaluar al personal bajo su responsabilidad, con base a la metodología establecida por la Secretaría General.
28. Elaborar el plan y presupuesto anual de la unidad a su cargo, y efectuar su seguimiento y control.
29. Evaluar e informar los resultados de la gestión de la unidad.
30. Representar Secretaría en temas de su competencia por delegación la máxima autoridad.
31. Presentar informe final de las labores realizadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Asistente Especial Técnico de Equidad y Género.</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título Universitario en las áreas administrativas, económicas y sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Generación de Análisis Estadístico. – Asesoramiento en materia de Género – Aportar análisis de género – Realización de investigaciones sobre temas relacionados con la integración regional.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión.
Experiencia:	1-2 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Asistente Especial Técnico en Materia de Comunicación de Despacho Ministerial.

Misión:

Proponer, preparar y apoyar estrategias de comunicación y plan de medios en la proyección de temas de interés de la Secretaría, así como elaborar los análisis informativos de SEDESPA en los medios de Comunicación y actualización de las páginas web, redes sociales y todo lo relacionado a análisis informativos en los medios de comunicación.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Preparar estrategias de comunicación y plan de medios para una mejor proyección de los temas del interés a la SEDESPA.
2. Elaborar análisis informativos de la participación de la SEDESPA en los medios de comunicación.
3. Apoyar al encargado de actualizaciones de página web y redes sociales.
4. Preparar resúmenes de prensa sobre proyectos y programas correspondientes a la SEDESPA.
5. Proponer o preparar foros y entrevistas de acuerdo al plan de medios y la proyección de los temas de la SEDESPA en medios de comunicación.
6. Preparar boletines, revistas, notas de prensa, folletos, campañas de publicidad, plan y manejo de medios de la SEDESPA.
7. Atender, apoyar y brindar las herramientas a los periodistas que cubren a la SEDESPA para obtener su apoyo en la cobertura mediática, especialmente en momentos de crisis para bajar el nivel de intensidad de la noticia.
8. Brindar informes a la Máxima Autoridad sobre análisis informativos de los medios de comunicación.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:

Asistente Especial Técnico en materia de comunicación de Despacho Ministerial.

Formación Académica:

Licenciatura en Periodismo.

Conocimientos Específicos:

– Manejo de los medios de comunicación, redes sociales.

	<ul style="list-style-type: none"> – Realizar plan de medios de comunicación. – Curso de Diseño de Estrategias y Planes de Comunicación, planes de crisis. – Conocimiento en diseño gráfico, marketing, propaganda y pautas publicitarias. – Capacidad en la preparación de análisis de prensa, documentos informativos, boletines electrónicos, redes sociales. – Amplio conocimiento en comunicaciones y estrategias del sector público.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Liderazgo.
Experiencia:	1 a 3 años en el área de trabajo
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar Administrativo.

Misión:

Trabajo en la ejecución de variadas tareas que ofrecen dificultad, al participar en la realización de las labores de carácter oficina 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 Tipo:

1. Llevar el control de los fondos presupuestarios y manejar el fondo reintegrable asignado a la dependencia.
2. Llevar el control de las asignaciones presupuestaria de la dependencia.
3. Supervisar las labores de personal administrativo y oficinesco de menor jerarquía.
4. Revisar documentos administrativos como órdenes de compra, pago, planillas de personal y otras de naturaleza similar.
5. Hacer conciliaciones bancarias del fondo rotatorio.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de La dependencia.
7. Llevar control de combustible suministrado a las unidades automotrices de la dependencia
8. Llevar control del suministro y distribución del equipo y materiales.
9. Practicar inventarios de mobiliario y equipo de oficina de la institución.
10. Recibir y contestar correspondencia oficial.
11. Informar a los superiores inmediatos sobre la disponibilidad presupuestaria para cubrir las necesidades en el servicio.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Auxiliar Administrativo.</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente pasante universitario en las ciencias económicas y contables.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Administración pública. – Contabilidad presupuestaria.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretar y seguir instrucciones de trabajo. – Aplicar normas y procedimientos presupuestarios. – Supervisar labores administrativas.
Experiencia:	1 a 2 años en labores administrativas.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar de Apoyo Administrativo.

Misión:

Trabajo en la ejecución de variadas funciones que ofrecen alguna complejidad en el campo oficina administrativo. El trabajo requiere asistir a un auxiliar administrativo de la Secretaría 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 Tipo:

1. Llevar el control de las asignaciones presupuestarias de la dependencia en tarjetas especiales destinadas al efecto.
2. Controlar el fondo reintegrable o rotatorio en tarjeteros establecidos a tal finalidad.
3. Preparar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio.
4. Efectuar los pagos y suministros de materiales y servicios.
5. Llevar en ocasiones la contabilidad presupuestaria de la dependencia.
6. Preparar planillas de pago IHSS, efectuando las deducciones correspondientes, por multas, impuestos varios, retenciones y otras.
7. Llevar control del combustible suministrado a las unidades automotrices de la dependencia.
8. Efectuar cotizaciones de artículos a adquirir en la dependencia.
9. Preparar ordenes de viaje, gastos viticos, dietas, etc.
10. Archivar la documentación de la unidad administrativa.
11. Redactar correspondencia de carácter rutinario y sencillo.
12. Rendir informe del trabajo desarrollado.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Auxiliar de Apoyo Administrativo.</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"> - Administración Pública. - Normas de contabilidad. - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos. - Manejo de Paquetes Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar bajo objetivos y metas. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Honestidad. - Ética profesional.
Experiencia:	Mínimo 3 año de experiencia en el área.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar de Compras

Misión:

Organización y Seguimiento de los materiales, productos y servicios que soliciten las diferentes dependencias para su funcionamiento, en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al menos precio que permita el mercado, todo seguimiento en el marco de la ley.

Funciones del Puesto Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Auxiliar de Compras.</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente pasante universitario en las ciencias sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Normas de contabilidad. - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos. - Manejo de Paquetes Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para la toma de decisiones. - Trabajar bajo objetivos y metas. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Honestidad. - Elaboración de informes - Ética profesional.
Experiencia:	1 año en procesos Administrativos y ofimática.
Alternativa:	Título de Secundaria Completa, con 2-3 años de experiencia en procesos Administrativos.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar de Proveeduría

Misión:

Trabajo en la ejecución de variadas tareas que ofrecen dificultad, al participar en la realización de las labores de carácter administrativo contables, en una dependencia a cargo de una actividad dimensión y proyección considerables. 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 Tipo:

1. Identificar, elaborar y proponer la solicitud de materiales de oficina y otros a la Gerencia Administrativa, con el objeto de puedan suministrarlos oportunamente.
2. Manejo de inventarios físicos y digitales, así como reportes contables.
3. Controlar el ingreso y salida de materiales de oficina, productos agrícolas, químicos, materiales de construcción, repuestos, lubricantes, productos alimenticios y otros que se efectúan en la unidad a su cargo.
4. Clasificar y ordenar los materiales que ingresan al almacén para un mejor control de los mismos.
5. Archivar documentos, llevar libros y registros administrativos de todos los documentos (requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago, facturas), con el objeto de mantener un orden que ayude a determinar contable y confiablemente los saldos de materiales.
6. - Mantener actualizada la existencia de materiales e insumos mediante la tarjeta de control o Kardex e inventarios físicos.
7. Velar porque el almacén esté en orden y limpio para el buen servicio y mantenimiento del material, equipo y productos alimenticios.
8. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Auxiliar de Proveduría</i>	
Formación Académica:	Educación media completa preferiblemente título de Perito y Contador Público.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Normas de contabilidad. - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos. - Manejo de Paquetes Utilitarios: Word, Excel, Power Point.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para la toma de decisiones. - Trabajar bajo objetivos y metas. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Discreción. - Honestidad. - Sin restricciones de horario
Experiencia:	Mínimo 3 año de experiencia en el área.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar de Seguimiento de Proyectos.

Misión:

Brindar información al jefe inmediato entre otros empleados de la Secretaría, así como ser enlace Administrativo del Director de la Unidad de Seguimiento de Proyectos, facilitando los bienes, logística y todo lo relacionado con el desarrollo de las ejecuciones y visitas de campo, viáticos, vehículos entre otros.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Colaborar en la supervisión de programas y proyectos.
2. Presentar informes de supervisión de programas y proyectos.
3. Cooperar a resolver las consultas técnicas y administrativas a las Unidades Ejecutoras.
4. Realizar otras actividades afines, asignadas por autoridades superiores.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Auxiliar de Seguimiento de Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Pasante Universitario en las ciencias económicas, administrativas y sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos en manejo de computación – Facilidad de interacción. – Asistencia técnica administrativa.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Interpretar y seguir instrucciones de trabajo. – Aplicar normas y procedimientos
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Alternativa:	– Título de secundaria completa.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Auxiliar de Seguimiento de Proyectos Sociales.

Misión:

Apoyo con las metodologías de identificación de personas y comunidades que serán beneficiadas, así como elaborar manuales de información para usuarios, análisis de datos e informes de planificación realizadas mensualmente en los proyectos sociales.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Auxiliar con las metodologías para identificar personas y comunidades que serán beneficiadas por una compensación social, como parte del desarrollo de programas y proyectos sociales.
2. Auxiliar con los diseños e implementación de estrategias de identificación de beneficiarios.
3. Hacer manuales de información para usuarios, como complemento a los instrumentos que se elaboran (manuales para quien los llena, digitaliza, levanta la información y quien los supervisa).
4. Auxiliar con el análisis de las bases de datos, para orientar la política social e información interna de SEDESPA.
5. Preparar informes de planificación y de actividades realizadas mensualmente.
6. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Auxiliar de Seguimiento de Proyectos Sociales.</i>	
Formación Académica:	Pasante Universitario en las ciencias económicas, administrativas y sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Investigación y recopilación de información. – Tareas operativas de proyectos – Análisis de base de datos relacionados a los proyectos sociales. – Preparar informes.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
Experiencia:	1 año en el área de trabajo.
Alternativa:	– Título de secundaria completa.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Conductor de Automóviles

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 Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Conductor de Automóviles.</i>	
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria completa.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Poseer licencia vigente para conducir. – Mecánica automotriz. – Ley y Reglamento de Tránsito vigente.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Reparaciones menores en automóviles. – Conducción de vehículos de motor. – Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.
Experiencia:	1 a 3 años en conducción de automóviles.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Coordinador de la Dirección de políticas de Desarrollo de proyectos y programas

Misión:

Desarrollar y generar conocimiento sobre escenarios futuro principalmente en temas sociales y económicos y de otros sectores de desarrollo. Promover alianzas con socios de investigación del sector público, privado, academia, generando además una base de datos de expertos en los temas de interés. Proveen información y apoyo técnico en la construcción de propuestas de carácter estratégico basado en evidencia, para toma de decisiones que apoyen la construcción de políticas públicas que respondan a las necesidades de la población. Elaborar y difundir los análisis y estudios prospectivos que se generen con socios de investigación nacional/internacional.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Dirigir los procesos de formulación o actualización de normativas y metodologías de políticas para la gestión, desarrollo y seguimiento programas, proyectos y acuerdos.
2. Apoyar el diseño y gestión de políticas para el desarrollo de programas y proyectos orientadas a la factibilidad en su implementación.
3. Preparar y supervisar los estudios y análisis técnicos, investigaciones, diagnósticos, evaluaciones y recomendaciones que sirvan de insumos para la formulación y propuestas de estrategias y herramientas para nuevas políticas públicas.
4. Coordinar las asistencias y acompañamiento técnico en la implementación de las políticas de desarrollo de programas, proyectos y acuerdos.
5. Acompañar técnicamente a las instancias vinculantes nacionales e internacionales en la formulación de las estrategias de cooperación para Honduras y su articulación con la gestión de políticas de desarrollo y los proyectos estratégicos a realizar.
6. Otras funciones afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Coordinador De la Dirección de Políticas de Desarrollo de Proyectos y Programas.</i>	
Formación Académica:	Profesional universitario en Economía, Administración pública, ingeniería u otras similares o a fines a la administración pública.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Programación y control de proyectos, formulación y Evaluación de Proyectos, procesos presupuestarios con énfasis en SIAFI
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento sobre la gestión de la Administración Pública. – Conocimiento del marco Legal aplicable vigente. – Capacidad de interpretación, análisis y síntesis de datos y la redacción de informes. – Liderazgo y orientación a resultados. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	10 años en la Administración Pública en general.
Alternativa:	–
Otros:	–

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

Coordinador de Seguimiento de Programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales.

Misión:

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de seguimiento de programas y proyectos financiados con fondos internacionales y acompañamiento a las unidades ejecutoras de ellos. Propiciar espacios con los organismos internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Supervisar la formulación el marco regulatorio para el desarrollo, implementación y seguimiento de los programas y proyectos.
2. Asesorar y acompañar a las unidades ejecutoras en el cumplimiento del marco regulatorio aplicable a los programas y proyectos.
3. Coordinar equipos de alertas en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Gestionar la cartera de programas, proyectos y acuerdos.
5. Coordinar y propiciar espacios con los organismos internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:

Coordinador de Seguimiento de Programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales.

Formación Académica:	Profesional universitario en Economía, Administración pública, ingeniería u otras similares o a fines a la administración pública.
-----------------------------	--

Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Programación y control de proyectos, formulación y Evaluación de Proyectos, procesos presupuestarios con énfasis en SIAFI
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento sobre la gestión de la Administración Pública. – Conocimiento del marco Legal aplicable vigente. – Capacidad de interpretación, análisis y síntesis de datos y la redacción de informes. – Liderazgo y orientación a resultados. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	10 años en la Administración Pública en general.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Coordinador Seguimiento de programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales

Misión:

Supervisar, Asesorar, Coordinar y Gestionar la implementación y seguimiento de programas y proyectos, en el marco regulatorio aplicable, para la ejecución de espacios de los organismos internacionales orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos de la Secretaría.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Supervisar la formulación el marco regulatorio para el desarrollo, implementación y seguimiento de los programas y proyectos.
2. Asesorar y acompañar a las unidades ejecutoras en el cumplimiento del marco regulatorio aplicable a los programas y proyectos.
3. Coordinar equipos de alertas en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Gestionar la cartera de programas, proyectos y acuerdos
5. Coordinar y propiciar espacios con los organismos internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Coordinador Seguimiento de Programas y Proyectos Financiados con Fondos Internacionales</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y Administración de Proyectos, Planificación y formulación de proyectos, temas de inversión y comercio computación y relaciones interpersonales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Supervisión de personal – Capacidad de análisis – Liderazgo – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	3 años en Gestión de Proyectos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Coordinador General de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos de Fondos Nacionales e Internacionales.

Misión:

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de seguimiento de programas y proyectos financiados con fondos Nacionales e Internacionales y acompañamiento a las unidades ejecutoras de ellos. Propiciar espacios con los organismos nacionales e internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Dirigir los procesos de formulación y evaluación, implementación y seguimiento del marco regulatorio de los programas y proyectos.
2. Coordinar las asistencias y el acompañamiento técnico a las unidades ejecutoras de los programas y proyectos en el cumplimiento de la normativa vigente, ejecución física y financiera.
3. Coordinar equipos interinstitucionales de inteligencia y gestión de riesgos en los procesos de desarrollo de los programas y proyectos.
4. Coordinar con las instituciones públicas y organismos internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.
5. Coordinar los enlaces institucionales.
6. Visitas en sitio de los proyectos para verificar avances físicos, técnicos y financieros.
7. Evaluación en sitio de obra para verificar de la capacidad técnica, logística, operativa y financiera de los contratistas del Estado.
8. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en el ámbito de su competencia o cuando así sea requerido.
9. Otras funciones afines que se le asignen en el marco de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Coordinador General de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos de Fondos Nacionales e Internacionales.</i>	
Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias Sociales de preferencia en Economía y Sociología, Ingenierías.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Programación y control de proyectos, formulación y Evaluación de Proyectos, procesos presupuestarios con énfasis en SIAFI. – Conocimiento sobre la gestión de la Administración de fondos nacionales e internacionales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento sobre la gestión de la Administración Pública. – Conocimiento del marco Legal aplicable vigente. – Capacidad de interpretación, análisis y síntesis de datos y la redacción de informes. – Liderazgo y orientación a resultados. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	10 años en la Administración Pública en general.

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

Coordinador General de Control y Seguimiento de Programas y Proyectos.

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Dirigir los procesos de formulación y evaluación, implementación y seguimiento del marco regulatorio de los programas y proyectos.
2. Coordinar las asistencias y el acompañamiento técnico a las unidades ejecutoras de los programas y proyectos en el cumplimiento de la normativa vigente, ejecución física y financiera.
3. Coordinar equipos interinstitucionales de inteligencia y gestión de riesgos en los procesos de desarrollo de los programas y proyectos.
4. Coordinar con las instituciones públicas y organismos internacionales para el establecimiento de acuerdos orientados a lograr los objetivos y metas de los programas y proyectos.
5. Coordinar los enlaces institucionales.
6. Visitas en sitio de los proyectos para verificar avances físicos, técnicos y financieros.
7. Evaluación en sitio de obra para verificar de la capacidad técnica, logística, operativa y financiera de los contratistas del Estado.
8. Representar a la institución en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas en el ámbito de su competencia o cuando así sea requerido.
9. Otras funciones afines que se le asignen en el marco de su competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Coordinador General de Control y Seguimiento de programas y Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y Administración de Proyectos, Planificación y formulación de proyectos, temas de inversión y comercio computación y relaciones interpersonales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Dirección y Supervisión de personal – Capacidad de análisis – Liderazgo – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	3 años en Gestión de Proyectos.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Coordinadora de la Gestión Técnica Institucional.

Misión:

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar los procesos de seguimiento de programas y proyectos estableciendo mecanismos para la coordinación interinstitucional de las direcciones técnicas de SEDESPA.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Establecer mecanismos para la coordinación interinstitucional de las direcciones técnicas de la SEDESPA, en razón del seguimiento de todo el ciclo de programas, proyectos y acuerdos, y políticas vinculadas a ellos.
2. Servir de enlace entre las direcciones técnicas de la Secretaría, con el (la) Secretario(a) de Estado, para la comunicación de directrices, así como la retroalimentación sobre los avances o retrasos en las actividades.
3. Realizar la revisión de documentos técnicos y presentar conclusiones a consideración del (la) Secretario(a) de Estado, para su debida aprobación.
4. Establecer medidas para el tratamiento de riesgos asociados al desempeño de las direcciones técnicas de la Secretaría.
5. Representar a la SEDESPA en eventos nacionales e internacionales a solicitud del(la) Secretario(a) de Estado.
6. Otros que le sean asignados por el(la) Secretario(a) de Estado en actividades relacionadas con el puesto.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Coordinadora de la Gestión Técnica Institucional.</i>	
Formación Académica:	Profesional universitario en Economía, Administración pública, ingeniería u otras similares o a fines a la administración pública.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Programación y control de proyectos, formulación y Evaluación de Proyectos. – Gestión técnica en proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento sobre la gestión de la Administración Pública. – Conocimiento del marco Legal aplicable vigente. – Capacidad de interpretación, análisis y síntesis de datos y la redacción de informes. – Liderazgo y orientación a resultados. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	10 años en la Administración Pública en general.
Alternativa:	–

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

Director Legal

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 Tipo:

1. Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las direcciones generales y departamentos de la secretaría, para prevenir actos violatorios a la ley que afecten al estado y a particulares.
2. Ejercer la representación legal por sustitución de la Procuraduría General de la República a través de un poder especial para litigios en los juicios que se ventilan en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra la secretaría.
3. Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas municipalidades y particulares a las distintas dependencias del estado, con fines de utilidad pública.
4. Asesorar a la secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los tribunales de la república, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
5. Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas en relación a impuestos, que estos deban pagar al estado para que sean de acuerdo a lo que la ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes.
6. Emitir resoluciones autorizando a empresas para ejercer actos de comercio en Honduras, autorización para operar almacenes de depósito públicos y privados, establecimiento de tiendas, libros, licencias para operar como agentes aduaneros, navieros, introducción de materiales y equipo para mantenimiento de contenedores de las agencias navieras exoneradas del impuesto de importación, certificación de inscripción en el registro de prestamistas no bancarios, emisión de notas de crédito, así mismo cuando

corresponde emitir la cancelación de operaciones de empresas que operan en el país.

7. Emitir certificación de prestamistas no bancarios legalizando esta actividad, de acuerdo a solicitudes presentadas por particulares y velar para que no se infrinja esta ley, previo dictamen de la Comisión de Bancos y Seguros.
8. Revisar y dictaminar sobre los convenios y contratos que deba firmar el secretario de estado.
9. Redactar iniciativas de ley, proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones.
10. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los procuradores.
11. Sustituir al Secretario General en su ausencia.
12. Compilar y archivar las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la secretaría.
13. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Director Legal</i>	
Formación Académica:	Licenciatura en el área de las ciencias jurídicas, Abogado, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Leyes aplicables vigentes de La Administración Pública. – Gestión en temas legislativos y jurídicos. – Conocimiento de las leyes aplicables a la administración pública
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Ética Profesional. – Toma de Decisiones. – Capacidad de Análisis. – Juicio. – Supervisión de Personal. – Tolerancia a la Frustración.
Experiencia:	Abogado Colegiado. Experiencia de (6) años en adelante en el campo de trabajo. Cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Director de Comunicaciones.

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Director de comunicaciones</i>	
Formación Académica:	Licenciado en Periodismo o Carrera afín del Área de Comunicación. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Paquetes, programas e instrumentos de comunicación. – Mercadeo y relaciones internacionales – Idioma inglés. – Programas de comunicación gubernamental. – Cursos sobre ceremonial y protocolo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	5 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Director de Apoyo al Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales.

Misión:

Preparar y aplicar lineamientos de identificación de problemas en el sector público, recopilando información mediante fichas técnicas para gestionar los proyectos y acuerdos, haciendo análisis sobre los nuevos proyectos a realizar en el sector público, aplicando las metodologías para la correcta formulación y seguimiento de los mismos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Preparar los lineamientos de identificación de problemas a los cuales se quiere dar solución en el sector público, a través del desarrollo y seguimiento de programas, proyectos o acuerdos priorizados, para facilitar la formulación de los mismos.
2. Aplicar los instrumentos de recopilación de información (Fichas Técnicas) para ampliar la información de los programas y proyectos a gestionar.
3. Efectuar análisis sobre el desarrollo de nuevos proyectos priorizados, aplicando las metodologías más convenientes para la correcta formulación del mismo.
4. . Evaluar técnicamente proyectos públicos, de cualquier rubro, y en cualquier etapa del ciclo de vida del proyecto.
5. Efectuar análisis sobre las solicitudes de nuevos programas y proyectos a evaluar o formular.
6. Asistir a las reuniones periódicas a las Instituciones asignadas para dar seguimiento a las mismas.
7. Suplir la información para actualizar las bases de datos que la secretaria necesita mantener sobre los proyectos públicos o gubernamentales, desde esta dirección.
8. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:

Director de Apoyo al Seguimiento de Programas y Proyectos Municipales

Formación Académica:

Preferiblemente Ingeniero en las áreas industrial, Civil, Electricidad y/o Licenciatura en una de las áreas

	de las Ciencias Económicas, y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Formulación y Evaluación de programas, proyectos y acuerdos. – Análisis de desarrollo de proyectos. – Actualización de base de datos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	5 años en el área de trabajo.
Alternativa:	–
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Diseñador Gráfico.

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Preparar diseños o ilustraciones para folletos, afiches, tarjetas de invitación, diplomas, trifolios, gafetes, revistas, carnet, etc.
2. Elaborar diseños publicitarios referentes a la actividad de la secretaría de estado para los diferentes medios televisivos, prensa escrita, revistas, etc.
3. Diseñar tarjetas de presentación concernientes a la secretaria de estado.
4. Diagramar libros, programas, folletos del departamento.
5. Elaborar material para ilustrar conferencias, cursos, etc.
6. Mantener y reparar computadoras instalando hardware y software.
7. Investigar ilustraciones e historias para crear dibujos y dar apoyo en los diferentes proyectos de recopilación de información de literatura oral, para la publicación de libros.
8. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Diseñador Gráfico.</i>	
Formación Académica:	Preferencia Título universitario
Conocimientos Específicos:	– Manejo de programas de diseño gráfico: adobe suitem

	<p>corel suite, macro media ssuite, office y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acreditar cursos de diseño gráfico. – Ingles técnico. – Teoría de color.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Creatividad – Dominio avanzado de herramientas digitales de diseño – Organización y eficiencia en el manejo de los recursos. – Responsabilidad – Comunicación
Experiencia:	1 año en diseño gráfico.
Alternativa:	<ul style="list-style-type: none"> – Título de Educación Media con 2-3 años en el área de diseño gráfico.
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Encargada de la Unidad de Análisis y Prospectiva de Políticas Programas y Proyectos.

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Publica relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de programas y proyectos, Revisar, aprobar y socializar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por el equipo de técnicos de la unidad.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar los procesos técnicos, estratégicos y operativos de la **UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS** para la eficiente gestión de los temas referidos a su área de competencia.
2. Apoyar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la **SEDESPA** según las competencias de la **UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS**.
3. Realizar la planificación, programación y seguimiento de las actividades, reuniones, y demás tareas de los equipos técnicos a cargo de la **UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS**.
4. Revisar, aprobar y socializar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por el equipo de técnicos de la unidad.
5. Otros que le sean asignados en actividades relacionadas con el puesto.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Encargada de la Unidad de Análisis y Prospectiva de Políticas Programas y Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ingenierías, Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo, diseño e implementación de políticas programas y proyectos, gestión de recursos.- Seguimiento, evaluación y monitoreo de programas y proyectos.- Elaboración y redacción de informes
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis.- Manejo de grupos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector o área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Encargada de la Unidad de cumplimiento normativo y veeduría de programas y proyectos.

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y cumplimiento normativo y veeduría de programas y proyectos, Revisar, y asistir técnicamente a las autoridades pertinentes en los temas relacionados con la administración presupuestaria y planificación estratégica de proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir a las autoridades superiores, en la implementación de metodología que facilite la gestión de la administración con el objeto de que las mismas se lleven a cabo de la mejor forma posible, optimizando los recursos de que dispone, cumpliendo con los objetivos que la Secretaría superior ha planteado.
2. Preparar la metodología y técnica a utilizarse en la evaluación económica de cualquier campo definido de trabajo.
3. Asistir y asesorar a las autoridades ejecutivas en materia especialísima de trabajo.
4. Asesorar a las autoridades ejecutivas en cuanto a política, estrategia y seguir a efecto de aplicar el principio del uso racional de los recursos tanto humano como naturales cuando el caso lo requiera.
5. Asistir y apoyar técnicamente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual en forma conjunta con los jefes de los diferentes departamentos, para satisfacer las necesidades de la Secretaría.
6. Asistir Técnicamente a las autoridades pertinentes en los temas relacionados con la administración y planificación estratégica de proyectos.
7. Brindar apoyo técnico para la elaboración de la liquidación trimestral y global del presupuesto de la Secretaría para verificar si se cumplieron las metas trazadas durante el periodo.
8. Brindar capacitaciones en materia de administración presupuestaria.
9. Brindar asesoría en cuanto a la administración del SIAFI y otras funciones que se asignen según el área de competencia.
10. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Encargada de la Unidad de cumplimiento normativo y veeduría de programas y proyectos.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ingenierías, Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos	- Desarrollo, diseño en el cumplimiento normativo y veeduría de programas y proyectos, gestión de recursos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, evaluación y monitoreo de programas y proyectos. - Elaboración y redacción de informes
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector o área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Encargada de la Unidad de Gestión Técnica y Financiera para programas y proyectos.

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y cumplimiento de

gestión técnica y financiera de programas y proyectos, Revisar, y asistir técnicamente a las autoridades pertinentes en los temas relacionados con la administración financiera y planificación estratégica de proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar los procesos técnicos, estratégicos y operativos de la Unidad de Gestión Técnica y Financiera para Programas y Proyectos, para la eficiente gestión de los temas referidos a su área de competencia.
2. Apoyar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la Unidad de Gestión Técnica y Financiera para programas y proyectos.
3. Realizar la planificación, programación y seguimiento de las actividades, reuniones y demás tareas de los equipos técnicos a cargo de la Unidad de Gestión Técnica y Financiera para Programas y Proyectos.
4. Revisar, aprobar y sociabilizar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por los equipos técnicos de la unidad.
5. Elaborar informes de avance y emitir recomendaciones del seguimiento de los procesos institucionales asignados a la unidad de gestión técnica y financiera para programas y proyectos.
6. Otros que le sean asignadas en actividades relacionadas con el puesto.
7. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Encargada de la Unidad de Gestión Técnica y Financiera para programas y proyectos.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las áreas de la Administración, Ciencias Sociales y Económica.
Conocimientos Específicos	- Desarrollo, diseño en el cumplimiento de la gestión técnica y financiera para programas y proyectos, gestión de recursos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, evaluación y monitoreo de programas y proyectos. - Elaboración y redacción de informes
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector o área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Encargada de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Políticas para Programas y Proyectos.

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento

técnico de la supervisión de programas y proyectos, Revisar, aprobar y socializar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por el equipo de técnicos de la unidad.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar los procesos técnicos, estratégicos y operativos de la unidad.
2. Apoyar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según la competencia de la unidad.
3. Realizar la planificación, programación y seguimiento de las actividades, reuniones y demás tareas de los equipos técnicos a cargo de la unidad para la eficiente gestión de los temas referidos al área de su competencia.
4. Revisar, aprobar y socializar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por los equipos técnicos de la unidad.
5. . Elaborar informes de avance y emitir recomendaciones del seguimiento de los procesos institucionales asignados a la unidad.
6. Otras funciones que se le asignen según su área de competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Encargada de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Políticas para Programas y Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las áreas de Ingenierías, Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, diseño e implementación de seguimiento y evaluación de políticas para programas y proyectos, - gestión de recursos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, evaluación y monitoreo de programas y proyectos. - Elaboración y redacción de informes
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector o área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Encargado de Contabilidad

Misión:

Trabajo en la ejecución de variadas tareas que ofrecen dificultad, al participar en la

realización de las labores de carácter administrativo contables, en una dependencia a cargo de una actividad dimensión y proyección considerables. 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 contables ya establecidos. Las que son revisadas a su terminación a través de los informes periódicos presentados.

Funciones del Puesto Tipo:

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.
3. Asesorar a autoridades superiores en asuntos relacionados con la política contable y fiscal vigente.
4. Velar porque los fondos de la unidad se utilicen para el fin presupuestado, y de acuerdo a las leyes y reglamentos fiscales vigentes.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto

Encargado de Contabilidad	
Formación Académica:	Educación media completa preferiblemente título de Perito y Contador Público.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Normas de contabilidad. - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos. - Manejo de Paquetes Utilitarios: Word, Excel, Power Point.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para la toma de decisiones. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Discreción. - Honestidad. - Sin restricciones de horario
Experiencia:	Mínimo 3 año de experiencia en el área.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Encargado de Proveduría

Misión:

Trabajo en la ejecución de variadas tareas que ofrecen dificultad, al participar en la realización de las labores de carácter administrativo contables, en una dependencia a cargo de una actividad dimensión y proyección considerables. 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 Tipo:

1. Coordinar, supervisar y participar en el proceso de licitaciones.
2. Controlar y aprobar los procesos de compra de bienes y servicios, desde su ingreso a proveeduría hasta la solicitud de pago, coordinando la entrega de los mismos.
3. Clasificar con el personal a su cargo las cotizaciones de material y equipo que solicitan los encargados de los departamentos.
4. Analizar las necesidades presentadas de suministro de material y equipos de las diferentes dependencias de la Secretaría.
5. Verificar con el departamento de presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
6. Mantener controles y registros velando porque éstos se mantengan al día y se adecuen a la dinámica del trabajo.
7. Considerar precios, calidad y tiempo de entrega de los equipos, materiales y servicios haciendo las observaciones necesarias.
8. Organizar la entrega de materiales solicitados por los diferentes departamentos.
9. Redactar y supervisar el cumplimiento del plan operativo anual - presupuesto del área.
10. Socializar con el personal bajo su cargo, las Guías de Control Interno Institucional.
11. Elaborar y presentar informes periódicos de las funciones realizadas en el departamento.
12. Delegar y supervisar las funciones asignadas al personal a cargo.
13. Realizar las funciones afines que sean asignadas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto

<i>Encargado de Proveduría</i>	
Formación Académica:	Título universitario en las áreas de Ciencias Económicas o Sociales preferiblemente Contaduría Pública.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Normas de contabilidad. - Conocimientos en Técnicas de Redacción y archivo de documentos. - Manejo de Paquetes Utilitarios: Word, Excel, Power Point.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para la toma de decisiones. - Trabajar bajo objetivos y metas. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Discreción. - Honestidad. - Sin restricciones de horario
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en el área.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Especialista de Seguimiento de Programas de Proyectos y Acuerdo.

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de investigación y capacitación; para Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar los procesos técnicos, estratégicos y operativos de la unidad de seguimiento y evaluación de programas y proyectos para la eficiente gestión de los temas referidos a su área de competencia.
2. Apoyar los procesos y requerimientos técnicos e internos de SEDESPA según las competencias de la unidad de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
3. Realizar la planificación, programación y seguimiento de las actividades, reuniones y demás tareas de los equipos técnicos a cargo de la unidad de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
4. Revisar, aprobar y sociabilizar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por los equipos técnicos de la unidad.
5. Elaborar informes de avances y emitir recomendaciones del seguimiento de los procesos institucionales asignados a la Unidad de seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Especialista de Seguimiento de Programas de Proyectos y Acuerdo.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario preferiblemente en Ingeniería civil y/o Ciencias Sociales, Administración Pública, o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos. - Seguimiento físico y Financiero de Proyectos. - Formulación y Gestión de Proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Especialista en Control Interno.

Misión:

Coadyuvar a que las actividades de validación y control de los procesos cuenten con la documentación soporte de acuerdo a la normativa interna y externa para precautelar los intereses de la institucionales.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Análisis de procesos.
2. Evaluación de la gestión de riesgo institucional Establecimiento de actividades de control interno.
3. Seguimiento a la aplicación de las actividades de control interno.
4. Control del cronograma de aplicación del MARCI.
5. Desarrollo en las encuestas de autoevaluación de control interno.
6. Aplicación de las encuestas de autoevaluación de control interno.
7. Emisión de informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
8. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto:	
<i>Especialista en Control Interno</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título Universitario en ingeniería o carreras a fin con manejo de procesos.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">– Labores gerenciales y administrativas.– Conocimiento y manejo de leyes y reglamentos del país.– Seguimiento físico y Financiero de Proyectos.

	<ul style="list-style-type: none"> – Aplicación de normas y técnicas de auditoría. – Control interno – Normas de información financiera
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicación. – Cooperación. – Ética Profesional. – Capacidad de Análisis. – Capacidad de Gestión. – Capacidad para redactar informes. – Trabajo bajo presión. – Capacidad de resolución de conflictos.
Experiencia:	1 año relacionado en el área.
Alternativa:	
Otros:	–
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Especialista en Diseño y Evaluación de Proyectos.

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de diseño y evaluación de proyectos; para Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico para la identificación, formulación y evaluación financiera, económica, social y ambiental de proyectos de inversión públicos que le permitirán un importante aporte en el planteamiento de proyectos que busquen el logro de objetivos estratégicos en la **SEDESPA**.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo de metodologías y otros instrumentos para el diseño, seguimiento, evaluación y construcción de conocimiento derivado de la ejecución de programas, proyectos y acuerdos, para la toma de decisiones de los implementadores y del Secretario(a) de Estado.
2. Recomendar sobre el establecimiento de mecanismos para la coordinación interinstitucional, sectorial e intersectorial derivados de resultados del seguimiento, evaluación y aprendizaje de programas, proyectos y acuerdos.
3. Revisar metodologías y otros instrumentos relacionados con el diseño, seguimiento, evaluación y aprendizaje de programas, proyectos y acuerdos, así como propuestas de programas, proyectos y acuerdos remitidos a la SEDESPA.
4. Asesorar sobre la aprobación de documentos técnicos que requieran de firma del secretario(a) de Estado.
5. Proponer mecanismos para una retroalimentación eficaz sobre los avances o retrasos en la implementación de la planificación operativa de SEDESPA.
6. Otros que le sean asignados por el secretario(a) de Estado en actividades relacionadas con el puesto.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Especialista en Diseño de Programas de Proyectos.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario preferiblemente en las áreas de Ingeniería y/o Ciencias Sociales, Administración Pública, o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos. - Formulación y Gestión de Proyectos. - Contabilidad y análisis financiero. - Manejo de programas exclusivos para el área de proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	Mínimo 3 años en el área de diseño de programas de proyectos.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Especialista en Políticas del Desarrollo Económico.

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de políticas de desarrollo económico; para Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de alta calidad para la gestión de políticas para el desarrollo económico de programas y proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar los procesos técnicos, estratégicos y operativos de la Dirección Desarrollo Y Seguimiento De Proyectos Y Acuerdos para la eficiente gestión de los temas referidos a su área de competencia.
2. Apoyar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la Dirección Desarrollo Y Seguimiento De Proyectos Y Acuerdos.
3. Realizar la planificación programación y seguimiento de las actividades, reuniones y demás tareas de los equipos técnicos a cargo de la Dirección Desarrollo Y Seguimiento De Proyectos Y Acuerdos.
4. Revisar, aprobar y socializar los productos, tareas y demás asignaciones realizadas por los equipos técnicos de la unidad.
5. Elaborar informes de avance y emitir recomendaciones del seguimiento de los procesos institucionales asignadas a la Dirección Desarrollo Y Seguimiento De Proyectos Y Acuerdos.
6. Otros que le sean asignados por el Secretario(a) de Estado en actividades relacionadas en el puesto.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Especialista en Políticas del Desarrollo Económico.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario preferiblemente en Administración Pública, o Ciencias políticas, Sociales y Económicas, carreras afines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas públicas de desarrollo económico. - Contabilidad y análisis financiero. - Conocimiento sobre gestión de administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	Mínimo 5 años en el área de administración pública.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Guardia de Seguridad.

Misión:

Trabajo que requiere, asignar y supervisar las tareas de vigilancia en La Secretaría de Estado (SEDESPA), 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 Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Guardia de Seguridad</i>	
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de defensa personal. - Capacidad para persuadir y evitar problemas. - Conocimiento de leyes asociadas a su función
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Uso y manejo de armas de fuego. - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Relaciones interpersonales. - Impartir instrucciones orales o escritas.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos de custodia de bienes.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Gerente Administrativo

Misión:

Planear y dar seguimiento a la gestión financiera de secretaria para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (**SEDESPA**), y suministrar oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita la toma de decisiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos, garantizar el buen funcionamiento administrativo de la oficina y óptimo estado de las instalaciones físicas de la secretaria.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Definir, en conjunto con la Gerencia Ejecutiva, la fijación y conducción de las políticas y estrategias para las actividades financieras de la secretaria.
2. Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos para las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de los controles internos financiero-contables para toda la secretaria.
3. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de finanzas (tesorería, contabilidad, presupuesto, administración, análisis financiero.).
4. Preparar informes financieros periódicos y analizar variaciones.
5. Consolidar el presupuesto anual de la secretaria y llevar el seguimiento y control de la ejecución del mismo.
6. Planear y coordinar las actividades de administración de la oficina como mantenimiento de las instalaciones.
7. Establecer y analizar indicadores de gestión de su área y formular estrategias.
8. Realizar las funciones de administración del personal bajo su mando, de acuerdo a las políticas y procedimientos de Recursos Humanos, tales como: control de asistencia, planificación y control de vacaciones, identificación de necesidades de capacitación, evaluación de personal, acciones disciplinarias, entre otras.
9. Garantizar la disponibilidad de recursos a las áreas bajo su cargo, con el fin de que se puedan ofrecer servicios de alta calidad de forma oportuna y efectiva.
10. Asegurar que se mantengan los adecuados archivos y/o registro sobre la información financiera–contable de la secretaria.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Gerente Administrativo	
Formación Académica:	Preferiblemente título universitario en el área de ciencias económicas o ciencias sociales, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa. - Leyes procedimientos y practicas aplicadas a la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Profesional. - Toma de Decisiones. - Supervisión de Personal. - Capacidad de Análisis.
Experiencia:	5 años en Dirección o Gerencia Administrativa y en Supervisión de personal.
Alternativa:	Basta experiencia de (8) años en el campo de trabajo, cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Jefe de Bienes Nacionales.

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las funciones realizadas en el Departamento relacionadas con la actualización y proceso de los registros contables relativos a los bienes nacionales del sector público, de acuerdo a lo descrito en el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), Decreto No. 1345 del Reglamento de Bienes Nacionales y directrices del superior inmediato, con el objeto de promover la descentralización operativa del sistema de bienes nacionales y alcanzar los mayores niveles de razonabilidad posible en la contabilización de los activos fijos del sector público nacional.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Revisar y analizar de forma oportuna los registros contables automáticos generados por el sistema contable, relacionados con bienes nacionales, mensualmente o cuando le sea requerido, para alcanzar los mayores niveles de razonabilidad posible en la contabilidad de los activos fijos estatales.
2. Autorizar mensualmente en el nivel departamental la contabilidad manual de los movimientos de altas, bajas y modificaciones para mantener actualizada la contabilidad de bienes nacionales.
3. Autorizar diariamente a nivel departamental todas las gestiones relacionadas con las altas, bajas y modificaciones que solicitan las diferentes oficinas y dependencias del sector público, para atender los requerimientos operativos de la oficina de Bienes Nacionales.
4. Preparar y presentar ocasionalmente los reportes e informes que en materia de bienes nacionales le requiera la Dirección General, para atender los requerimientos de informes del Departamento.
5. Supervisar diariamente el trabajo de las secciones y empleados a cargo del Departamento, para mantener al día la contabilidad estatal y las operaciones relacionadas con los activos estatales.
6. Dirigir el proceso de descentralización del sistema de administración de bienes nacionales en el ámbito del sector público, de conformidad con los lineamientos que al respecto ordenen las autoridades superiores, para promover la descentralización operativa del sistema de bienes nacionales.
7. Mantener actualizados diariamente los registros de inventarios por oficina, programa y por bien nacional de las diversas dependencias del sector público centralizado, para cumplir lo establecido por la Ley.
8. Reportar ocasionalmente en forma oportuna a la Dirección General los asuntos relacionados con las normas y procedimientos relativos al control, vigilancia, registro y administración de bienes, para mantener actualizados los estándares

de normas y procedimientos de Departamento.

9. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Jefe de Bienes Nacionales</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título en el área de Contaduría.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Especialista en Sistemas de Administración Financiera Integrada.- Ley y Reglamento de la Dirección. General de Bienes Nacionales.- Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">- Ética Profesional.- Capacidad de organización y coordinación de grupos de trabajo.- Relaciones interpersonales.- Redacción de informes.- Capacidad de Análisis.
Experiencia:	5 años en puestos de similar funcionalidad.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Jefe de control Interno

Misión:

Coordinar la implementación de actividades de control interno institucional, y el COCOIN, con comunicación directa a la STLCC, por medio de la ONADICI quien proporciona los lineamientos técnicos y metodológicos en esta materia y el TSC, quien coordina los trabajos de implementación del Marco Rector de los Recursos Públicos, (MARCI).

Funciones del Puesto Tipo:

1. Generar un Sistema de Control Interno Institucional, (en caso de que no exista).
2. Generar los manuales de procesos y procedimientos, (en caso de que no exista).
3. Establecer y mantener la comunicación con las instituciones que rectoran el Control Interno Institucional a nivel nacional, TSC Y ONADICI.
4. Mantener la coordinación en conjunto con el COCOIN, de los trabajos de control interno institucional en la secretaria de Estado.
5. Mantener, la comunicación y socializar las disposiciones de control interno institucional en todas las unidades operativas de la Secretaría y el COCOIN, según las disposiciones del TSC y ONADICI.
6. Análisis de procesos y procedimientos, para conocer las medidas de control interno y actualizar anualmente.
7. Definir el sistema de mejora mediante el seguimiento de las disposiciones de control interno implementadas en los procesos y procedimientos de la institución según la legislación nacional.
8. Evaluación de la gestión de riesgo institucional, para definir actividades control adicionales.
9. Seguimiento a la aplicación de las actividades de control interno, mensualmente.
10. Control del cronograma de aplicación del MARCI, y coordinación de trabajos con las otras unidades operativas de la institución.
11. Desarrollo y análisis en las encuestas de autoevaluación de control interno, según las disposiciones del TSC y ONADICI.
12. Coordinación en la aplicación de las encuestas de autoevaluación de control interno.
13. Elaborar el informe de la encuesta de la autoevaluación de control interno.
14. Emisión de informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales según las disposiciones del TSC y ONADICI, para la MAE.
15. Coordinación del personal a cargo.
16. Cualquiera de las MAE asigne o delegue como función adicional.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Jefe de Control Interno</i>	
Formación Académica:	Título universitario (Pre Grado), en Ing. Industrial o carreras con manejo de procesos.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de las leyes y reglamentos del país especialmente en todo lo relacionado a los entes auditores y controladores del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Profesional. - Capacidad de Análisis. - Toma de Decisiones. - Relaciones Interpersonales. - Comunicación.
Experiencia:	5 años de experiencia en labores Gerenciales y Administrativas.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Jefe de la Unidad de planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Dirigir, revisar y supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).
2. Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
3. Elaborar en conjunto con personal a cargo el plan operativo anual de la dirección.
4. Supervisar la elaboración de los registros estadísticos de ingreso y gastos e informes que permiten en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.
5. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la secretaría y del sector.
6. Anticipar en la elaboración de documentos de lineamientos de política presupuestaria, que sirve de fundamento para la elaboración del presupuesto para el ejercicio fiscal (anual) y el presupuesto plurianual.
7. . Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
8. Realizar la programación operativa de la secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
9. Participar en las negociaciones con organismos internacionales de financiamiento FMI, BID, Banco Mundial, CEPAL, entre otros.
10. Elaborar alternativas de política fiscal referente a reformas tributarias, para la toma de decisiones a nivel de secretaría de estado.
11. Participar en la elaboración de las disposiciones presupuestarias para el ejercicio fiscal (anual) en lo referente a las normas de política macroeconómica.
12. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
13. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
14. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
15. Atender consultas del sector público, privado y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
16. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto

Jefe de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG)

Formación Académica:

Maestría relacionada en el área de trabajo, en el campo de ciencias económicas, ciencias sociales, entre otras.

Conocimientos Específicos:

- En el campo de las ciencias económicas, administrativas y sociales; y de la realidad socio económica del país y del sector específico.
- Conocimiento de la legislación Hondureña en la administración pública.
- Herramientas informáticas y manejo de Office.
- Conocimiento de la formulación y evaluación de planes, políticas, programas y proyectos de la administración pública.

Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Ética Profesional.
- Toma de Decisiones.
- Mejora Continua.
- Capacidad de Análisis.
- Juicio.
- Dirección y supervisión de Personal.

Experiencia:

6 años como Jefe de planeación y Evaluación.

Alternativa:	Licenciatura en post grado en ciencias económicas, administración, ciencias sociales con una experiencia de (7) 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.

Jefe de Modernización

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asesorar al secretario de estado en la ejecución, seguimiento y evaluación de las reformas institucionales en la Dirección de Modernización, para cumplir con las instrucciones encomendadas.
2. Servir de enlace entre la secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, para ver el avance de las reformas y otros proyectos a realizar y darle seguimiento a los que existen.
3. Asistir como contraparte interinstitucional de proyectos ejecutados y por ejecutar de la secretaría, en cuanto a modernización se refiere, para solicitar asistencia técnica ante la cooperación internacional de proyectos de la región Centroamericana.
4. Asesorar en materia informática a las dependencias de la secretaría y otras del sector público que lo requieran.
5. Asesorar en materia informática a las dependencias de la secretaría y otras del sector público que lo requieran.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Jefe de Modernización</i>	
Formación Académica:	Licenciado en el área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería. Colegiado e procesos. Post Grado en un área de Formulación, Ejecución Y Administración de Proyectos.
Conocimientos Específicos:	- En políticas y negociaciones.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación. - Capacidad de Gestión. - Supervisión. - Relaciones Interpersonales.
Experiencia:	5 años en planificación y gerencia y en manejo de relaciones interinstitucionales.
Alternativa:	- Licenciado en el área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería. Colegido. Con un mínimo de 8 años de experiencia en el campo de trabajo, curso de especialización o diplomado en el área de trabajo.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Jefe de Compras y Suministros.

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 Tipo:

1. Dirigir y coordinar todos los procesos de compras y licitaciones de bienes y servicios.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de suministro, a fin de proveer a las diferentes unidades.
3. Realizar reunión de trabajo con todas las Comisiones para analizar los Procesos de Licitaciones, que se hacen en varias etapas, análisis legal, análisis financieros, económicos y adjudicación del proceso.
4. Revisar documentos de compras en vista de firmar la adjudicación
5. Participar en Proceso de Licitaciones fuera de las diferentes secretarías de Estado.
6. Elaborar Términos de Referencias (perfiles de puestos) para contratar los Consultores, ya que se contrata de diferentes consultorías y verificar si estos cumplen con los requisitos de prediseño, para brindar un servicio técnico o de servicio profesionales.
7. Supervisar, coordinar y asignar trabajo al personal subalterno para la elaboración de orden de compras.
8. Apoyar en el proceso pagos a los diferentes proveedores que brindan servicios técnicos a las diferentes secretarías de Estado y Empresas Privadas.
9. Realizar las funciones afines que se asignen por el jefe Inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Jefe de Compras y Suministros</i>	
Formación Académica:	Preferiblemente Título universitario en el área de ciencias económicas y/o sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y procedimientos de compras.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar informes. - Dirigir personal. - Toma de decisiones.
Experiencia:	5 años en planificación y gerencia y en manejo de relaciones interinstitucionales.
Alternativa:	- 3 a 5 años en trabajos contables y administrativos.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Jefe de Unidad de Equidad y Género.

Misión:

Fomentar y ejecutar acciones encaminadas a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que propicien la no discriminación y equidad entre los géneros, la toma de decisiones, así como acciones afirmativas que garantizan el pleno ejercicio de los derechos entre mujeres y hombres.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Fomentar el desarrollo de talleres, conferencias, seminarios y actividades educativas relacionadas al tema de equidad de género, con el fin de fortalecer las competencias en la atención integral en los diferentes niveles de atención para aplicar el principio de igualdad, equidad y una vida libre de violencia.
2. Asesorar a las unidades de mando de la SEDESPA, en la elaboración de instrumentos técnicos en materia de igualdad y no discriminación en la prestación de servicios y en la organización administrativa, así como en las relaciones interpersonales.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a la Política de igualdad y equidad de género creando los mecanismos que sean necesarios para lograr la coordinación entre los diferentes ámbitos de la administración responsables de su aplicación.
4. Promover procesos de investigación con enfoque de equidad de género.
5. Elaborar lineamientos con enfoque de equidad de género para la prestación de servicios oportunos, eficientes y eficaces en situaciones de desastres, emergencias y contingencias. Generar un Sistema de Control Interno Institucional, (en caso de que no exista).

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Jefe Unidad de Equidad de Genero</i>	
Formación Académica:	Título universitario en el área de Licenciatura en ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales y Administrativas. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de las leyes y reglamentos del país. - Derechos Humanos. - Manejo de resolución de conflictos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Ética Profesional - Supervisión - Capacidad de Gestión - Relaciones Interpersonales
Experiencia:	3 años de experiencia en el área de trabajo.
Alternativa:	- 3 a 5 años en trabajos contables y administrativos.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial Administrativo

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 Tipo:

1. Administrar los fondos presupuestarios y rotatorios, asignados a la dependencia.
2. Efectuar compras y pagos de suministros de materiales y servicios.
3. En ocasiones llevar la contabilidad presupuestaria de la dependencia.
4. Supervisar y dirigir el personal administrativo y de servicios generales de menor jerarquía.
5. Asesorar a superiores sobre las disponibilidades presupuestarias.
6. Atender los pedidos de material para cubrir las necesidades de la dependencia.
7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
8. Velar por el mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo de dependencia.
9. Llevar control de combustible suministrado a las unidades automotrices.
10. Llevar inventario de mobiliario y equipo perteneciente a la dependencia.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Oficial Administrativo	
Formación Académica:	Título de perito mercantil y contador público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Fiscal. - Administración Pública. - Procedimientos y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Expresarse clara y concisamente en forma verbal y escrita. - Interpretar y aplicar leyes y disposiciones de carácter legal o administrativo. - Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. - Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía.
Experiencia:	- 1 a 3 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:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Monitoreo de Comunicaciones.

Misión:

Trabajo moderadamente complejo y de responsabilidad de Liderar el proceso de comunicación y visibilizarían de los diferentes eventos de la SEDESPA, a través de diferentes redes de difusión y transmitir las al público.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir a diferentes eventos de la secretaría para cubrir sus actividades y transmitir las al público.
2. Hacer fotografías fijas y en movimiento sobre diferentes eventos de interés general.
3. Efectuar reproducciones y ampliaciones de fotografías.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos que competen a la secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.
5. Tener conocimiento de las diferentes actividades y eventos que realiza la secretaría y organizar para presentarlo al público en las diferentes redes de difusión.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Oficial de Monitoreo de Comunicaciones.	
Formación Académica:	Título universitario en Ciencias de la comunicación, preferiblemente periodismo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">- Administración Pública.- Amplia experiencia de manejo de herramientas de comunicación.- Dominio de herramientas informáticas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica en comunicación
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Expresarse clara y concisamente en forma verbal y escrita. - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - 1 a 3 años en labores de la comunicación o relaciones públicas.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Apoyo al Desarrollo Municipal

Misión:

Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las familias y sus organizaciones en las diferentes comunidades del país.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Identificar en base a sondeos familias que poseen niños y niñas con problemas sociales.
2. Realizar censos en conjunto con programas para identificar niños y niñas que no asisten a la escuela ya que este es factor primordial a que los mismos se involucren en actividades no adecuadas.
3. Regular con centros de salud casos de embarazos en adolescentes, impartiendo una motivación familiar para que estas asistan al control respectivo.
4. Trabajar en conjunto con las mesas de protección, Plan en Honduras para unificar esfuerzos a debilidades que se dan en el sector vulnerable de la sociedad como los son los niños y adolescentes, buscando las soluciones respectivas de acuerdo también a convenios establecidos.
5. Elaborar y presentar informes al jefe inmediato cada vez que lo solicite con datos estadísticos donde permite identificar el grado de complejidad de los casos.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficial de Apoyo al Desarrollo Municipal</i>	
Formación Académica:	Título universitario a nivel de Ingeniería, licenciatura en una de las áreas de Ciencias Jurídicas, Sociales o Económicas, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Alto grado de compromiso - Capacidad de Dirección y Planificación. - Ética, Solvencia moral, integridad - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. - Capacidad para la toma de Decisión de Integración a grupos, Comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo En gestión en administración de proyectos. - Planificación y formulación de proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-
Experiencia:	- 5 años en planificación y gestión de proyectos y políticas públicas.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Seguimiento de Programas y Proyectos.

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos para verificar en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Apoyar y desarrollar procesos de formulación implementación y actualización de metodologías y herramientas de la dirección para el desarrollo de programas y proyectos.
2. Realizar el análisis e interpretación de datos, evaluación de procesos, buenas prácticas y / o generar documentos técnicos en temas de interés e importancia para la toma de decisiones.
3. Acompañar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la **SEDESPA** según las competencias de la dirección.
Asistir y / o coordinar reuniones técnicas de trabajo a lo interno de la secretaría o fuera de esta en atención a las directrices giradas por su superior inmediato.
4. Representar a la institución en reuniones y mesas de trabajo que sean asignadas por la dirección.
5. Otras funciones que se asigne el área de competencia.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Oficial de Seguimiento de Programas y Proyectos	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las áreas, de Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos de Desarrollo. - Formulación y Gestión de Proyectos. - Planificación estratégica. Gestión por Resultados.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- Experiencia considerable en el área de trabajo de 1 a 3 años.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Control Interno

Oficial de Control Interno

Oficial de Control Interno

Misión:

Prestar servicios Técnico Administrativos en el área de Recursos Humanos. 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 Tipo:

1. Enlace de la Subgerencia de Recursos Humanos ante el COCOIN para la implementación del control interno de la SGRH.
2. Revisar los diferentes formatos de control interno que actualmente se utilizan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el fin de modificarlos, actualizarlos, sistematizarlos y presentar propuesta de los cambios ante la Jefatura de la Dependencia.
3. Elaborar y llevar el control de las Matrices de Riesgo en base a los parámetros de la ONADICI y el COCOIN.
4. Elaborar los diferentes Manuales para la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos con la colaboración o asistencia del personal que la Jefatura considere oportuno (Manual de Procesos, Inducción y Control Interno) y mantenerlos actualizados de acuerdo a la norma jurídica vigente.
5. Colaborar en la elaboración de un Plan de Mejora Continua.
6. Planificar y dirigir las capacitaciones del talento humano de la Secretaría.
7. Elaborar el programa anual de capacitación considerando las necesidades identificadas en las evaluaciones de desempeño de personal realizadas a los colaboradores de la Institución.
8. Desarrollar y revisar los informes periódicos de los resultados del trabajo al Ejecutivo correspondiente.
9. Colaborar en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal.
- 10.- Realizar las tareas afines que se le asignen.
10. Realizar funciones específicas que se asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Oficial de Control Interno	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las áreas, de Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Administración de Personal. - Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno. - Ley de Servicio Civil. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- Experiencia 1 año en el área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Protocolo.

Misión:

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la **SEDESPA**. Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participen las autoridades superiores de la secretaria.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Determinar con el superior y de acuerdo con las necesidades, los lugares donde se llevará a cabo las recepciones, banquetes y ceremonias oficiales donde asistirán la máxima autoridad y miembros del gobierno.
2. Planificar las diferentes actividades, en cuanto a logística, cobertura, personal de apoyo y otros, para organizar los eventos oficiales y sociales que se realizan dentro y fuera de la secretaría de estado.
3. Coordinar los eventos protocolarios con el personal asignado como ser oficial de protocolo y edecanes.
4. Servir como maestro de ceremonias y moderador en eventos oficiales, que el Director de Comunicación Institucional asigne.
5. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficial de Protocolo</i>	
Formación Académica:	Educación Superior en grado de Licenciatura en Comunicación y Publicidad o Periodismo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad organizativa.- Habilidad para trabajar en equipo.- Conocimiento de Leyes y reglamentos pertinentes.- Habilidad de desenvolvimiento de palabras.

	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés, Etiqueta y protocolo. Relaciones interpersonales
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia 1 año en el área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Informática

Oficial de Informática

Misión:

Brindar soporte técnico a todo el personal de la secretaria procurando mantener en buen estado los servicios tecnológicos en todas las áreas de la secretaria.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Infraestructura de servidor de Active Director y Administración.
2. Mantenimiento de los equipos informáticos.
3. Administración de base de datos.
4. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la secretaria, es decir, los equipos informáticos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
5. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.
6. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
7. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
8. Encontrar soluciones a cualquier falla en los sistemas informáticos.
9. Mantenimiento de la red informática interna de la secretaria.
10. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
11. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la secretaria.
12. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
13. Aprender nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
14. Actualización de sistemas.
15. Instalación de sistemas operativos.
16. Configuración e instalación de redes internas y externas.
17. Realizar copias de información de los usuarios de la secretaria.
18. Instalación y configuración de dispositivos telefónicos internos.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficial de Informático</i>	
Formación Académica:	Título de educación media de bachiller técnico en computación o técnico en informática.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de infraestructura de servidores.- Marketing digital y social media.

	<ul style="list-style-type: none"> - Redes informáticas. - Office avanzado. - Manejo básico de programas de live streaming (OBS, Wirecast). - Manejo de base de datos.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de grupos. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo. - Ingles técnico.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia 2 años como encuadernador y diseñador y 1 año como digitador.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Personal

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 Tipo:

1. Sustituir al Sub Gerente de Recursos Humanos en su ausencia.
2. Supervisar la asistencia del personal de la institución a través de controles elaborados para el caso.
3. Firmar por delegación documentos afines a sus deberes y responsabilidades.
4. Distribuir el trabajo al personal de la sección.
5. Asistir con el Sub Gerente de Recursos Humanos a reuniones de trabajo que se realicen a nivel de secretaría, de departamentos o a otro nivel.
6. Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo o cualquier otro movimiento por delegación del Sub Gerente de Recursos Humanos.
7. Firmar y entregar a los empleados que soliciten Hojas del Seguro Social, Banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo y otras similares.
8. Hacer trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan en la Jefatura.
9. Atender a empleados de la secretaría para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones de puestos.
11. Llevar y mantener actualizado los expedientes de personal de la Dependencia.
12. Mantener debidamente actualizados los listados de personal.
13. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficial de Personal</i>	
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Administración de Personal. - Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno, Ley de Servicio Civil, Ley de Jubilaciones y pensiones de los empleados públicos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis. - Ética Profesional. - Cooperación. - Comunicación. - Trabajo en Equipo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - 3 años de experiencia en actividades relacionadas en trámites de recursos humanos en la administración pública.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial Jurídico

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 Tipo:

1. Emitir opiniones jurídico administrativas según su área de trabajo.
2. Estudiar proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos administrativos.
3. Elaboración de autos.
4. Analizar, elaborar y dictaminar contratos de servicios profesionales y técnicos, de arrendamiento, suministros y otros.
5. Resolver consultas y dictaminar a cerca de diversos trámites administrativos que requieren opinión legal.
6. Realizar investigaciones de carácter administrativo.
7. Aplicar leyes. reglamentos y demás disposiciones administrativas a casos concretos.
8. Asistir a los asesores legales en los casos contenciosos administrativos o de otra índole legal en que resulte involucrada la institución.
9. Revisar, analizar y tramitar solicitudes legales concernientes a la institución.
10. Recopilar leyes reglamentos, resoluciones y en general otras disposiciones administrativas.
11. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficial Jurídico</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"> - Legislación vigente con énfasis en su área de trabajo. - Organización y estructura jurídica administrativa del estado. - Procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios y redactar dictámenes. - Formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.
Experiencia:	- 1 a 3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficinista

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 Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficinista</i>	
Formación Académica:	- Ciclo Común de Cultura General.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas y procedimientos modernos de oficina - Sistemas y prácticas de archivo. - Operación de equipo de oficina. - Sistema administrativo seguido en el gobierno.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar labores de personal. - Relaciones Interpersonales. - Cooperación. - Comunicación.
Experiencia:	- 1 a 3 años en el campo de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Oficial de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Elaborar el plan operativo anual, supervisar los avances y desarrollo y presentar informes periódicos del mismo a sus superiores. Asesorar al secretario de estado.
2. Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
3. Establecer, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
4. Digitalizar la información pública solicitada.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Oficial de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i>	
Formación Académica:	Título Universitario preferiblemente en el área de las ciencias jurídicas y sociales y colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. – Código de Conducta Ética del Servidor Público. – Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. – Ley de Contratación del Estado. – Ley General de la Administración Pública. – Ley de Procedimientos Administrativos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – - Ética Profesional. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación. – Manejo de Office
Experiencia:	1 año en el puesto requerido.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Planificador

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 Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Planificador</i>	
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo, colegiado. Preferiblemente en el área de Ingenierías.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de seis meses. - Conocimiento considerable del sector específico de trabajo y de los planes en operación sus objetivos y estado; de la estructura funcional y de la política administrativa del gobierno y de los organismos ejecutores de los programas de desarrollo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	- Dirigir coordinar y orientar a empleados de menor rango en los principios, técnicas y prácticas del campo; para analizar problemas complejos relacionados con su campo, formular medidas y dictámenes técnicos.
Experiencia:	3 a 5 años en planificación a nivel inmediato inferior o en puestos de similar categoría.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Pre Interventor

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Revisar, analizar y hacer cálculos en la ejecución de los trámites administrativos por concepto de pagos de viáticos, órdenes de pago, proyectos de inversión, planillas y otros presentados por las secretarías asignadas, con el fin de comprobar la exactitud de las operaciones a ser tramitadas en la Secretaría de Finanzas.
2. Controlar el recurso financiero de las secretarías asignadas a fin de prevenir y garantizar el buen uso del mismo.
3. Revisar y analizar documentos concernientes al pago de sueldos del personal por contrato y posteriormente procesar dichos documentos a través del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
4. Revisar y auditar expedientes del personal que solicita jubilarse, pensionarse y cobrar seguros de vida a nivel nacional y emitir dictámenes de los mismos para que puedan continuar con el trámite.
5. Elaborar reparos por irregularidades que se presentan en los trámites de pago por mal cálculo, falta de documentos y otros.
6. Realizar solicitudes de financiamiento para pago de cesantías a efecto de que se realicen dichos trámites.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Pre Interventor</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de las Ciencias Económicas o Sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Computación. - Leyes Administrativas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	
Experiencia:	5 años como Auxiliar de Pre intervención.
Alternativa:	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier Título de Educación Media y presentar clases a Nivel Universitario que incluyan contabilidades. 5 años como Auxiliar de Reintervención.
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Recepcionista Telefónica

Misión:

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos **(SEDESPA)**.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente
2. Llevar a cabo el registro de visitantes externos a la secretaria.
3. Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
4. Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la secretaria.
5. Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
6. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Recepcionista Telefónica	
Formación Académica:	Educación secundaria completa.
Conocimientos Específicos:	- Conocimientos básicos de Microsoft Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	- Proactividad - Responsabilidad - Integridad - Iniciativa - Relaciones interpersonales
Experiencia:	- 2 a 3 años en atención de personal y público.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Receptor de Documentos

Misión:

Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (**SEDESPA**).

Funciones del Puesto Tipo:

1. Copiar, escanear y guardar documentos.
2. Distribuir copias relacionadas con el proyecto para equipos internos.
3. Archivar documentos en registros físicos y digitales.
4. Recuperar documentos a petición de empleados y funcionarios.
5. Gestionar el flujo de la documentación dentro de la Secretaría.
6. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Receptor de Documentos</i>	
Formación Académica:	Título de educación media completa.
Conocimientos Específicos:	- Conocimientos básicos de informática.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	- Proactividad - Responsabilidad - Integridad - Iniciativa - Relaciones interpersonales
Experiencia:	Experiencia 1 año en labores administrativas y recepción de documentos.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sectorialista Económico

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos para en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

6. Efectuar análisis financieros y presupuestarios del sector económico que permitan identificar niveles de ejecución históricos y con ellos visualizar estrategias del sector.
7. Actualizar la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.
8. Elaborar informes mensuales de los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos del sector.
9. Presentar recomendaciones según la investigación realizada para las unidades ejecutoras.
10. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Sectorialista Económico</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo, diseño e implementación de programas, proyectos y gestión de recursos de cooperación externa.- Seguimiento, evaluación y monitoreo de programas y proyectos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y redacción de informes
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia en el sector o área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sectorialista de Ambiente y Gobernabilidad

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos para verificar en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Efectuar análisis financieros del sector infraestructura que permitan identificar niveles de ejecución históricos y con ellos visualizar estrategias del sector.
2. Actualizar la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de Inversión Pública.
3. Elaborar informes mensuales de los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos del sector infraestructura.
4. Presentar recomendaciones según la investigación realizada para las unidades ejecutoras.
5. Realizar funciones específicas que se asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Sectorialista De Ambiente y Gobernabilidad	
Formación Académica:	Título Universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería ambiental, carreras afines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos de Desarrollo. - Formulación y Gestión de Proyectos. - Planificación estratégica. - Gestión por Resultados.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector Ambiente y Gobernabilidad
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sectorialista de Infraestructura

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos para verificar en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Efectuar análisis financieros del Sector infraestructura que permitan identificar niveles de ejecución históricos y con ellos visualizar estrategias del sector.
2. Actualizar la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de Inversión Pública.
3. Elaborar informes mensuales de los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos del sector.
4. Presentar recomendaciones según la investigación realizada para para las unidades ejecutoras.
5. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
Sectorialista De Infraestructura	
Formación Académica:	Título Universitario en grado de Ingenierías, preferiblemente Ingeniería Civil.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos de Infraestructura. - Seguimiento físico y Financiero de Proyectos. - Formulación y Gestión de Proyectos.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo. - Disponibilidad de viajar
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector Infraestructura.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Secretario General

Misión:

Asistir y velar por los asuntos legales de la Secretaría, y demás que permitan el buen funcionamiento de la misma, y que da seguimiento y cumplimiento a las funciones que permiten que la secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos concluya de manera eficaz sus proyectos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Secretaría y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
4. Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
5. Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
6. Llevar el archivo general de la Secretaría.
7. Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten.
8. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
9. Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo.
10. Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado.
11. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Receptor de Documentos</i>	
Formación Académica:	– Abogado/ colegiado.
Conocimientos Específicos:	– Basto conocimiento del ordenamiento jurídico del país/ convenios internacionales y demás a fines a la materia.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Ética Profesional. – Toma de Decisiones. – Relaciones Interpersonales. – Comunicación.
Experiencia:	– Mínimo 4 años de experiencia en el área legal.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Secretaria

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 Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Secretaria</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaría Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de taquigrafía y mecanografía. - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud. - Relaciones Interpersonales. - Comunicación. - Cooperación. - Ética Profesional. - Redacción.
Experiencia:	- 1 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	- Título de Educación Media en cualquier área, con 2 años mínimo de experiencia en el campo de trabajo, así como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sectorialista de Proyectos de Desarrollo Social.

Misión:

Seguimiento de Programas y Proyectos de Desarrollo Social de Inversión Pública relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos para verificar en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Efectuar análisis financieros del sector Social que permitan identificar niveles de ejecución históricos y con ellos visualizar estrategias del sector.
2. Actualizar la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de Inversión Pública.
3. Elaborar informes mensuales de los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos del sector infraestructura.
4. Presentar recomendaciones según la investigación realizada para las unidades ejecutoras.
5. Apoyar los procesos y requerimientos técnicos e internos de la SEDESPA según las competencias de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.
6. Realizar la planificación, programación y seguimiento de las actividades, reuniones y demás tareas de los equipos técnicos a cargo de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos.
7. Revisar, aprobar y socializar los productos y resultados, tareas y demás asignaciones realizadas por los equipos técnicos de la unidad.
8. Elaborar informes de avance y emitir recomendaciones del seguimiento de los procesos institucionales asignados a la Unidad de Seguimientos y Evaluación de Programas y Proyectos.
9. Realizar funciones específicas que se asignadas por la máxima autoridad

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Sectorialista de Proyectos de Desarrollo Social</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las áreas, de Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos de Desarrollo. - Formulación y Gestión de Proyectos. - Planificación estratégica. - Gestión por Resultados.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sud Director Regional

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por el personal regional de la secretaría de estado; en el Seguimiento de Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal de Inversión Publica relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y la supervisión de proyectos para verificar en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Supervisar a nivel municipal los diferentes proyectos que se deben ejecutar a través de la secretaría de estado.
2. Elaborar informes mensuales de supervisión de proyectos.
3. Informar a las Unidades Ejecutoras y al Coordinador Institucional de las debilidades encontradas en campo durante el seguimiento de los proyectos.
4. Supervisar las funciones que desarrolla el personal asignado.
5. Realizar las funciones afines al área de trabajo que asignen las autoridades superiores.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Sud Director Regional</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las áreas, de Ciencias Sociales, Económicas y Administrativas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento en Proyectos de Desarrollo Municipal. - Formulación y Gestión de Proyectos. - Planificación estratégica.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo.
Experiencia:	- 5 años de experiencia en el sector de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Secretaria Ejecutiva

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 Tipo:

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

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Secretaria Ejecutiva</i>	
Formación Académica:	Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de taquigrafía y mecanografía. - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer las transcripciones con exactitud. - Relaciones Interpersonales. - Comunicación. - Cooperación. - Ética Profesional. - Redacción.
Experiencia:	- 3 a 5 año en el campo de trabajo.
Alternativa:	- Título de Educación Media en cualquier área, con 5 años mínimo de experiencia en el campo de trabajo, así como acreditar cursos de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sub Gerente de Presupuesto.

Misión:

Manejar el control de gastos de la Dirección superior que comprende: Secretario de Estado, Sub Secretarios, Secretaria General, Dirección Legal, Transporte, Control de Pre Intervención del gasto de las demás dependencias o programa d la Secretaría, basados 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 Tipo:

1. Asesorar y Gestionar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, en la formulación del 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. Asesorar y Apoyar en el registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las direcciones estén ejecutando su presupuesto conforme a ley
3. 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.
4. Coadyuvar y asesorar en las acciones realizadas referente a 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.
5. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto fin de supervisar los gastos realizados para evitar déficit.
6. Llevar la contabilidad financiera de la Secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República.
7. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria que requiera la Secretaría u otras dependencias de Gobierno a fin de conocer saldos presupuestarios.
8. Preparar Informes financieros que le sea requeridos por la autoridad superior.
9. Elaborar con la debida anticipación los flujos de caja para programación de pagos.
10. Elaborar trimestralmente informe de programación de cuota para determinar el gasto requerido a ejecutar por cada dependencia de la Secretaría.
11. Preparar compromisos y órdenes de pago y de acuerdo a órdenes superiores.

12. Realizar las tareas afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Sub Gerente de Presupuesto</i>	
Formación Académica:	Grado Universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas.
Conocimientos Específicos:	
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de leyes vigentes en el país.- Trabajo en Equipo- Orden y detalle- Organizar, dirigir, dar Seguimiento y evaluar los colaboradores a su cargo.- Manejo de paquetes Office.- Ética Profesional.- Toma de Decisiones.- Capacidad de Análisis.
Experiencia:	- 5 años en puesto similar o a fin.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Sub Gerente de Recursos Humanos

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 Tipo:

1. Efectuar la Selección, evaluación para la contratación de recursos humanos de la secretaria, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de contratación de los recursos humanos de la Secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Revisar y evaluar los permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones, constancias, pagos entre otro de los empleados de la secretaria previos a su autorización.
3. Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis correspondientes.
4. Organizar y distribución equitativa del mismo.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

Sub Gerente de Recursos Materiales y Suministros.

Misión:

Analizar, implementar y aplicar instrumentos técnicos y metodológicos de coordinación y supervisión; en materia de adquisición de bienes y servicios de la SEDESPA, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de los recursos y al mantenimiento del sistema operativo de los bienes nacionales, en la Secretaría de Estado para el desarrollo y Seguimiento de programas y proyectos

Funciones del Puesto Tipo:

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. Autorizar ordenes de combustible, con el fin de brindar una adecuada distribución del mismo a cada vehículo de la secretaría
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Actualizar el listado de proveedores que satisfacen las necesidades de compra de la Secretaría.
9. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Sub Gerente de Recursos Materiales y Suministros.</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Recursos Materiales. - Manejo de paquetes básicos de computación. - Organización y estructura jurídica administrativa del estado. - Ley y Reglamento de la Dirección. General de Bienes Nacionales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos.
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Alternativa:	90 días de servicio efectivo.

Supervisor Conserje

Misión:

Liderar y gestionar labores de limpieza dentro de la secretaria para asegurar que todas las áreas estén limpias y adherirse a las regulaciones de salud y seguridad establecidas para lograr un ambiente laboral digno y mejorar el funcionamiento de la secretaria.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Supervisar al personal de limpieza.
2. Organizar horarios de limpieza en las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Capacitar al personal en técnicas de limpieza.
4. Responder a quejas de los colaboradores y tomar medidas pertinentes.
5. Realizar las funciones afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Supervisor Conserje</i>	
Formación Académica:	Diploma de educación primaria.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para gestionar personal de limpieza. - Familiaridad con las regulaciones de salud y seguridad. - Conocimiento en suministros de limpieza.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Interpersonales. - Comunicación. - Cooperación. - Ética Profesional. - Liderazgo.
Experiencia:	- Experiencia considerable en el área de trabajo de 1 a 3 años.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Supervisor de Seguridad y Aseo

Misión:

Asegurar y coordinar el personal y las medidas de seguridad institucional, higiene y salud ocupacional en la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA). Oficinas y predio de la organización.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Constatar que el personal a su cargo se encuentre en el área de trabajo asignado.
2. Supervisar al personal a su cargo, con el fin de que cada uno cumpla con la jornada de trabajo.
3. Supervisar inventario y consignar al supervisor saliente con el fin de corroborar equipo y áreas que están bajo su custodia.
4. Elaborar informes diarios por escrito de los turnos desempeñados por los diferentes guardias asignados a la secretaría.
5. Revisar las instalaciones con el fin de verificar que no se encuentren llaves de agua abiertas, desperfectos en el sistema eléctrico, que las oficinas se encuentren cerradas después de las horas laborales y los días no laborales.
6. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.
7. Otras funciones que se asignen según el área de competencia.
8. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Supervisor de Seguridad y Aseo</i>	
Formación Académica:	Título Universitario, Licenciado en Administración, Ciencias Sociales o Ciencias Policiales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Administración de Personal. - Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de personal vigentes en el gobierno. - Ley de Servicio Civil.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Capacidad para redactar informes. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad de resolución de conflictos.
Experiencia:	- Experiencia 2 año en el área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Supervisor de Seguimiento de Programas y Proyectos

Misión:

Supervisar el seguimiento de Programas y Proyectos relacionados con las políticas públicas y las prioridades de planificación nacional y acompañamiento técnico de la supervisión de proyectos para verificar en sitio el avance físico en relación con la programación respectiva de cada proyecto.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Efectuar análisis financieros del Sector de programas y proyectos que permitan identificar niveles de ejecución históricos y con ellos visualizar estrategias del sector.
2. Actualizar la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de Inversión Pública.
3. Elaborar informes mensuales de los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos del sector.
4. Presentar recomendaciones según la investigación realizada para para las unidades ejecutoras.
5. Realizar funciones asignadas por la máxima autoridad.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Supervisor de Seguimiento de Programas y Proyectos</i>	
Formación Académica:	Título Universitario en grado de Ingenierías, preferiblemente Ingeniería Civil.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de Programas y Proyectos. - Seguimiento físico y Financiero de Proyectos. - Formulación y Gestión de Proyectos.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis. - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad para redactar informes. - Trabajo bajo presión. - Capacidad de resolución de conflictos. - Disponibilidad de tiempo. - Disponibilidad de viajar
Experiencia:	- 3 años de experiencia en el sector de ejecución de programas y proyectos.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Supervisor de Servicios Generales

Misión:

Asegurar y coordinar de forma oportuna y eficientemente, en la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (**SEDESPA**), en materia de control de servicios generales, todos aquellos trabajos que forman parte del mantenimiento de una empresa. Son tareas muy importantes ya que mantienen el orden, higiene y funcionamiento de todas las instalaciones de la Secretaría.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Colaborar en el mantenimiento de edificios, equipo y demás instrumentos de trabajo.
2. Mantener informado al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente.
3. Elaborar e informar al jefe sobre el alcance y avances de la meta de trabajo.
4. Colaborar con las demás dependencias de la secretaria y para cubrir necesidades de servicio generales.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Supervisor de Servicios Generales</i>	
Formación Académica:	Título Universitario, Licenciado en Administración o Ciencias Sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Administración de Personal. - Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración de servicios generales.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad de resolución de conflictos. - Habilidades comunicativas que le permita transmitir de manera clara y objetiva las tareas al personal bajo su mando. - Liderazgo. - Empatía.
Experiencia:	- Experiencia 2 año en el área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Supervisora de Valor Publico

Misión:

Asegurar y coordinar el seguimiento, alineamiento y coordinación para cumplir los objetivos relacionados con el valor publico generado, en la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (**SEDESPA**),

Funciones del Puesto Tipo:

1. Llevar registro y estadística del valor publico generado por SEDESPA.
2. Dar seguimiento al alineamiento y coordinación que hacen que se cumplan los objetivos relacionados con el valor publico generado por la institución.
3. Velar por el cumplimiento a las políticas relacionadas con el valor público creadas por SEDESPA.
4. Proponer a la Autoridad superior matrices o formatos relacionados al seguimiento al valor público.
5. Realizar las funciones afines al área de trabajo que asignen las autoridades superiores.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Supervisora de Valor Publico</i>	
Formación Académica:	Título Universitario, Licenciatura en Administración o Ciencias Sociales.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes y reglamentos que contemplen aspectos de administración pública. - Leyes relacionadas con Políticas Públicas.
Habilidades y/o Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de grupos. - Liderazgo. - Conocimiento de programas tecnológicos. - Capacidad de resolución de conflictos. - Habilidades comunicativas que le permita transmitir de manera clara y objetiva las tareas al personal bajo su mando. - Liderazgo. - Empatía.
Experiencia:	- Experiencia 2 año en el área de trabajo.
Alternativa:	-
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Técnico en Artes Audiovisuales

Misión:

Trabajo que requiere realizar funciones complejas que se encargará de diseñar, organizar y crear los materiales escritos y audiovisuales de comunicación y de prensa sobre eventos oficiales de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA).

Funciones del Puesto Tipo:

1. Asistir a diferentes eventos de la secretaría para cubrir sus actividades y transmitirlos al público.
2. Hacer fotografías fijas y en movimiento sobre diferentes eventos de interés general.
3. Efectuar reproducciones y ampliaciones de fotografías.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos que competen a la secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.
5. Tener conocimiento de las diferentes actividades y eventos que realiza la secretaria y organizar para presentarlo al público en las diferentes redes de difusión.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Técnico en Artes Audiovisuales</i>	
Formación Académica:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office), así como software de diseño (Adobe Ilustrador, Photoshop) – conocimientos en la elaboración de material audiovisual.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> – Imaginación, creatividad. – Planeación. – Responsabilidad. – Organización. – Trabajo en equipo. – Tolerancia a la presión.
Experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas: Medios de comunicación, Marketing digital, Campañas publicitarias.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Técnico en Informática

Misión:

Trabajo que requiere realizar funciones complejas que se encargará de realizar instalaciones de software, configuración de computadoras, crear y mantener la base de datos actualizada y crear copias de respaldo, de la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (**SEDESPA**), con el objetivo es instalar y mantener redes y sistemas informáticos de alta calidad dentro de la secretaría.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar las pruebas de las aplicaciones que están siendo implementadas en conjunto con los usuarios a fin de disminuir errores.
2. Elaborar conjuntamente con el superior jerárquico el plan de mantenimiento de las aplicaciones informáticas.
3. Crear y mantener la base de datos, elaborar las copias de respaldo de los programas, aplicaciones y datos.
4. Realizar instalaciones de software, configuración de computadoras y detectar necesidades para la adquisición de nuevo equipo, con el fin de mantener actualizado el sistema y facilitar el trabajo de los usuarios.
5. Brindar capacitación a los usuarios sobre los sistemas y programas de aplicación, para que estos sean utilizados en mejor forma.
6. Ingresar información que proviene de lugares donde no se acceda a la red.
7. Proporcionar las cuentas generadas por el superior para que los usuarios tengan acceso al sistema.
8. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Requerimientos del Puesto	
<i>Técnico en Informática</i>	
Formación Académica:	Licenciatura en Informática Administrativa o Ingeniero en Sistemas.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de lenguaje de computación. - Análisis, diseño y programación de sistemas. - Inglés técnico.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de distintos sistemas operativos. Dominio de diferentes lenguajes de programación. - Conocimientos de licencias de software. - Conocimientos en estadística.
Experiencia:	Mínimo 2 año de experiencia como Técnico Informático.
Alternativa:	
Otros:	
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.