



Instituto Hondureño de Geología y Minas
INHGEOMIN



MEMORANDO

RRHH-255-2019

PARA: LIC. MIGUEL RUIZ
Jefe de Transparencia

DE: DANIA Y. CRUZ ESPINAL
Jefa de Recursos Humanos

ASUNTO: REMISION PLANILLAS JUNIO 2019

FECHA: 09 DE JULIO 2019

En referencia al memorando UT-156-2019 emitido el 01 de julio del presente, Adjunto planillas de acuerdo y Contrato del mes de junio año 2019, con el fin de ser publicadas en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Publica. Así mismo, se adjunta el informe actualizado de las Circulares emitidas por la Unidad de Recursos Humanos y nota aclaratoria sobre los avances para implementar el Manual de Puestos y Salarios en el INHGEOMIN.

Atentamente.

 Dirección Ejecutiva
Archivo



Instituto Hondureño de Geología y Minas
INHGEOMIN



NOTA ACLARATORIA SOBRE AVANCES PARA IMPLEMETACION DEL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EN EL INHGEOMIN

Lic. Jose Miguel Ruiz
Jefe de la Unidad de Transparencia

Adjunto le remito el último Borrador de Manual de Puestos y Funciones del INHGEOMIN remitido a Dirección Ejecutiva el 02 de junio, del 2019, mismo que se encuentra para aprobación, quedando pendiente cualquier detalle al respecto.

Tegucigalpa MDC, 09 de julio del 2019



DANIA Y. CRUZ ESPINAL
Jefe de Recursos Humanos

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS “INHGEOMIN”

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



“Un puesto de trabajo es la esencia misma del grado de productividad de una organización, por tanto, consiste en un grupo de tareas que se deben desarrollar para que una organización pueda alcanzar sus objetivos”. Mondy y Noe (1997).

RRHH-MPF-01

Tegucigalpa MDC, mayo del 2019

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	10
INTRODUCCIÓN.....	10
JUSTIFICACIÓN	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
ALCANCE	12
ATRIBUCIONES.....	12
MISIÓN.....	14
VISIÓN	14
VALORES.....	14
II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
III.- PUESTOS Y FUNCIONES	17
NIVEL DIRECTIVO.....	17
DIRECCIÓN EJECUTIVA	17
PUESTO. - DIRECTOR EJECUTIVO	17
REQUISITOS.....	17
FUNCIONES	17
PUESTO. - Asistentes de Dirección y Subdirección Ejecutiva.....	18
REQUISITOS.....	18
FUNCIONES	18
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA	19
PUESTO. - Subdirector De Minería	19
REQUISITOS.....	19
FUNCIONES	19
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MINERA	20
PUESTO. - Subdirectora de Investigación E Información Minera	20
REQUISITOS.....	20
FUNCIONES	20
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA MINERA	21

PUESTO. - Coordinador de la Ejecución de la Política Minera Nacional	21
REQUISITOS.....	21
FUNCIONES	21
AUDITORÍA INTERNA	22
PUESTO. - AUDITOR INTERNO	22
REQUISITOS.....	22
FUNCIONES	22
PUESTO. - AUXILIAR DE AUDITORÍA.....	23
REQUISITOS.....	23
FUNCIONES	23
NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO	25
MODERNIZACIÓN	25
PUESTO. - Jefe De Modernización	25
REQUISITOS.....	25
FUNCIONES	25
PUESTO. - Especialista de Organización Procesos y Calidad	26
REQUISITOS.....	26
FUNCIONES	26
PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS MINEROS	27
PUESTO. – Coordinador(a) de la Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros.	27
REQUISITOS.....	27
FUNCIONES	27
ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA	28
PUESTO. – Asesor(a) Legal y Técnico(a).....	28
REQUISITOS.....	28
FUNCIONES	28
COOPERACIÓN EXTERNA	29
PUESTO. – Jefe de Cooperación Externa	29
REQUISITOS.....	29
FUNCIONES	29
PUESTO. - Especialista de Carteras de Proyectos de Cooperación	30
REQUISITOS.....	30

FUNCIONES	30
NIVEL DE GESTIÓN TÉCNICA	31
MINAS Y GEOLOGÍA	31
PUESTO. - JEFE	31
REQUISITOS.....	31
FUNCIONES	31
Puesto. - Analista Técnico en Control y Fiscalización Geológica-Minera.....	32
FUNCIONES	32
AMBIENTE Y SEGURIDAD	33
PUESTO. - JEFE	33
REQUISITOS.....	34
FUNCIONES	34
PUESTO. - Asistente del Centro de Información Geológico-Minero.....	35
REQUISITOS.....	35
DESARROLLO SOCIAL	36
PUESTO. - JEFE	36
REQUISITOS.....	36
FUNCIONES	36
Puesto. - Analista Social de Proyectos Mineros.....	37
FUNCIONES	37
FISCALIZACIÓN MINERA	38
PUESTO. - JEFE	38
REQUISITOS.....	38
FUNCIONES	38
PUESTO. - ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN.....	39
REQUISITOS.....	39
FUNCIONES	39
PUESTO. - Analista Técnico de Recaudación Fiscal y Control de Comercialización	40
REQUISITOS.....	40
FUNCIONES	40
PUESTO. - Analista Técnico de Control y Valoración de Exportaciones.....	41
FUNCIONES	41

MINERÍA ARTESANAL Y PEQUEÑA MINERÍA MAPE	41
PUESTO. - JEFE	41
REQUISITOS.....	41
FUNCIONES	42
PUESTO. - Asistente de Promoción y Fomento Minero	42
REQUISITOS.....	42
FUNCIONES	42
REGISTRO MINERO Y CATASTRAL.....	43
NOMBRE DEL PUESTO. - JEFE	43
REQUISITOS.....	44
FUNCIONES	44
PUESTO. - Analista Técnico en Evaluación y Gestión de Información Geográfica	44
REQUISITOS.....	44
FUNCIONES	45
PUESTO. - Técnico Legal de Catastro	45
REQUISITOS.....	45
FUNCIONES	45
INVESTIGACIÓN	46
PUESTO. - JEFE	46
REQUISITOS.....	46
FUNCIONES	46
PUESTO. - Asistente del Centro de Información Geológico-Minero.....	47
REQUISITOS.....	47
FUNCIONES	47
LABORATORIO	47
PUESTO. - JEFE	47
REQUISITOS.....	47
FUNCIONES	48
Puesto. - Preparador de Muestras.....	48
FUNCIONES	49
CAPACITACION	49
PUESTO. - JEFE	49

REQUISITOS.....	49
FUNCIONES	49
NIVEL DE GESTIÓN LEGAL Y COMUNICACIÓN	50
SECRETARÍA GENERAL.....	50
PUESTO. - SECRETARIO GENERAL	50
REQUISITOS.....	50
FUNCIONES	50
PUESTO. - SECRETARIO GENERAL ADJUNTO.....	51
REQUISITOS.....	51
FUNCIONES	51
PUESTO. - Asistentes de Secretaría General.....	52
REQUISITOS.....	52
FUNCIONES	52
PUESTO. - RECEPTOR DE DOCUMENTOS	53
REQUISITOS.....	53
FUNCIONES	53
RELACIONES PÚBLICAS.....	55
PUESTO. - JEFE	55
REQUISITOS.....	55
FUNCIONES	56
TRANSPARENCIA	56
PUESTO.-. JEFE	56
REQUISITOS.....	56
FUNCIONES	57
PUESTO. - Asistente de la Unidad de Transparencia.	57
REQUISTOS.....	57
FUNCIONES	57
LEGAL.....	58
PUESTO. - JEFE	58
REQUISITOS.....	58
FUNCIONES	58
PUESTO. - ASESOR LEGAL.....	58

REQUISITOS.....	58
FUNCIONES	59
NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.....	60
GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	60
PUESTO. - GERENTE ADMINISTRATIVO	60
REQUISITOS.....	60
FUNCIONES	61
PUESTO. - AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.....	63
REQUISITOS.....	63
FUNCIONES	63
Puesto. - Conserje Administrativo	64
FUNCIONES	64
SERVICIOS GENERALES.....	64
PUESTO. - JEFE DE SERVICIOS GENERALES	64
REQUISITOS.....	64
FUNCIONES	64
Puesto. - Secretaría de Servicios Generales.....	65
FUNCIONES	65
PUESTO. - AUXILIAR DE VIGILANCIA	66
REQUISITOS.....	66
FUNCIONES	66
Puesto. - Supervisor de Vigilancia	66
FUNCIONES	67
Puesto. - Vigilante	67
FUNCIONES	67
Puesto. - Aseadora/Conserje	68
FUNCIONES	68
Puesto. - Motorista	68
FUNCIONES	68
PUESTO. - JEFE DE PRESUPUESTO.....	69
REQUISITOS.....	69
FUNCIONES	69

PUESTO. - JEFE DE CONTABILIDAD.....	70
REQUISITOS.....	70
FUNCIONES	70
JEFE DE FINANZAS	71
PUESTO. - JEFE	71
REQUISITOS.....	71
FUNCIONES	71
PUESTO. - JEFE DE COMPRAS.....	71
REQUISITOS.....	71
FUNCIONES	72
PUESTO. - ENCARGADO DE BIENES.....	73
REQUISITOS.....	73
FUNCIONES	73
PUESTO. - AUXILIAR CONTABLE	74
REQUISITOS.....	74
FUNCIONES	74
PUESTO. - ENCARGADO DE ALMACEN	75
REQUISITOS.....	75
FUNCIONES	75
PUESTO. - TESORERO GENERAL	76
REQUISITOS.....	76
FUNCIONES	76
PUESTO. - ANALISTA DE PRESUPUESTO	76
REQUISITOS.....	76
FUNCIONES	77
FUNCIONES	77
PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTION UPEG.....	78
PUESTO. - JEFE	78
REQUISITOS.....	78
FUNCIONES	78
PUESTO. - Auxiliar de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG)	79
REQUISITOS.....	79

FUNCIONES	79
INFORMATICA	80
PUESTO. - JEFE	80
REQUISITOS.....	80
FUNCIONES	80
PUESTO. - Asistente de Informática, Encargado de Soporte Técnico	82
FUNCIONES	83
PUESTO. - AUXILIAR DE INFORMÁTICA.....	84
REQUISITOS.....	84
FUNCIONES	84
RECURSOS HUMANOS	85
PUESTO. - JEFE	85
REQUISITOS.....	85
FUNCIONES.....	85
PUESTO. - Asistente de Recursos Humanos.....	86
REQUISITOS.....	86
FUNCIONES	86
PUESTO. - Enlace Institucional de SCGG.	87
REQUISITOS.....	87
FUNCIONES	87
PUESTO. - ANALISTA DE PLANILLAS	88
REQUISITOS.....	88
FUNCIONES	88
GÉNERO Y EQUIDAD	89
PUESTO. - JEFE	89
REQUISITOS.....	89
FUNCIONES.....	89
IV.- CONCLUSIONES	91
V.- RECOMENDACIONES	92

I. PRESENTACIÓN

El manual de puestos y funciones, es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones con mayor desarrollo y agilizar el trabajo de funcionarios y colaboradores, siendo este un mecanismo de consulta permanente, para un mejor desempeño laboral.

INTRODUCCIÓN

Las funciones descritas en el manual, se derivan a las necesidades que presentan las diferentes unidades que integran la organización del Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), orientado a la mejora continua, se ha realizado la actualización al manual de puestos y funciones, en el que se establecen las funciones de cada puesto y las competencias requeridas en el perfil idóneo de cada ocupante de las plazas dentro de la organización del INHGEOMIN; Este manual ha sido elaborado y actualizado con el fin de potencializar los niveles de ejecución para un ágil tema de decisiones que asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los puestos y de los objetivos y fines de la Institución.

Así el presente manual resulta ser un instrumento básico y fundamental de la gestión que garantiza la claridad en la definición de las funciones, especificaciones del puesto de manera precisa, para facilitar la interrelación del personal con el fin de evitar duplicidad de funciones que en el orden interno repercuten en el uso indebido de los recursos.

Es de precisar que el contenido del presente manual incluye la estructura del puesto, su naturaleza, el detalle de funciones y responsabilidades de las personas que ejecutan el puesto descrito, con ello se pretende que el perfil del colaborador idóneo que busca contratar INHGEOMIN para su equipo de trabajo, será integrado por diferentes competencias comunes; definidos como la capacidad de emplear los conocimientos apropiados, las habilidades y destrezas, la práctica de valores, conocimientos y saberes en respuesta a situaciones laborales para un desempeño óptimo.

JUSTIFICACIÓN

El Director Ejecutivo de INHGEOMIN, consiente de la importancia que tiene para la institución la efectiva realización de cada una de las funciones y tareas asignadas a los miembros del instituto, así como informar, orientar y unificar las labores y curso de acción que deberán seguirse para alcanzar las metas y objetivos establecidos dentro del Plan Estratégico de la Institución, ha decidido gestionar a través del departamento de Recursos Humanos, la elaboración de un manual que contenga la descripción de los puestos y funciones que conforman la estructura organizacional del Instituto Hondureño de Geología y Minas.

Es así que la importancia del Manual de Puestos y Funciones del INHGEOMIN, radica en la instrucción que el mismo brindará, el conocimiento exacto de los pasos a seguir para ejecutar de forma adecuada y oportuna las actividades encomendadas, garantizando mejores inversiones de tiempo.

OBJETIVO GENERAL

Documentar los conocimientos generales, específicos y experiencia requerida en cada uno de los puestos de la institución para hacer frente a sus funciones con el propósito de cumplir adecuadamente los objetivos del cargo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Definir las características generales de cada uno de sus puestos, sus funciones, relaciones internas y externas (comunicación), perfiles sugeridos y algunos aspectos centrales para su buen desempeño, y que orienten la contratación del personal, sin ser necesariamente un condicionante.
2. Proporcionar al personal que labora en el instituto, un documento de referencia para el desempeño eficiente de sus funciones, ofreciendo una descripción del puesto para el que fuera contratado y además servirá como instrumento técnico orientador de las atribuciones mínimas asignadas a la

unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

3. Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
4. Analizar cargos de trabajo e incentivos.
5. Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la institución.
6. Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente de la Dirección del INHGEOMIN.

ALCANCE

El presente manual espera ser de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la institución en todas sus oficinas en el territorio nacional.

Así mismo y en consecuencia de los cambios que por estrategia administrativa o disposiciones legales fuere necesario, el mismo podrá ser modificado cuando las autoridades que le administran lo consideren necesario para el mejoramiento de la institución.

El manual se actualizará, cada vez que la institución implementa cambios en la estructura o en las funciones que desarrolla. En caso de que estos cambios no ocurran, se recomienda someter a revisión este documento cada dos años, con la participación de quienes cuenten con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la institución, de los lineamientos normativos que regulen su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones, las cuales diagraman el desarrollo de los procesos en el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), según establecidas en la Ley General de Minería, Cap. III, Art. 99, son las siguientes:

1. Proponer, dirigir, ejecutar y supervisar la Política Minera.
2. Otorgar, modificar y extinguir derechos mineros y otras obligaciones mineras de conformidad a esta ley.
3. Consolidar en un sistema de cuadrículas el área cubierta por los derechos mineros.
4. Fiscalizar en coordinación con los organismos competentes de las Secretarías de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social, de Salud y las Unidades Municipales Ambientales (UMA), el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad de las empresas que realicen actividades mineras.
5. Fiscalizar en coordinación con los organismos competentes de la Secretaría del Estado en los despachos de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA), el cumplimiento de las normas de protección, restauración y manejo sostenible del ambiente, por las empresas titulares de derechos mineros.
6. Consolidar, sistematizar, divulgar y mantener disponibles en un banco de dato permanente y actualizado, información sobre los recursos minerales del país, a través de un plan de publicaciones, bibliotecas abiertas y disponibilidad de archivos digitales.
7. Realizar Investigación científica en el ámbito de las geo-ciencias y minería.
8. Adquirir, potenciar y difundir el conocimiento científico y tecnológico relacionado con las actividades del Instituto, mediante la gestión y apoyo a planes, programas y proyectos de investigación, formación y desarrollo, proponiendo la correspondiente política de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica, en las materias de competencia del Instituto, en consonancia con el Plan de Nación y Visión de País.
9. Realizar y suscribir convenios y contratos, a través de Alianzas Público-Privada para el desarrollo de Proyectos Mineros.
10. Delimitar áreas para minería artesanal a solicitud de las municipalidades de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 de la Ley General de Minería.
11. Elaborar el Reglamento del Régimen de la Carrera Minera.
12. Las demás que le confiere la Constitución de la República; Tratados Internacionales en el material, la presente Ley y su Reglamento.

MISIÓN

Somos el Instituto que ejecuta la Política Nacional del sector minero, garantizando dichos procesos a través de una administración eficaz y eficiente, para un desarrollo sostenible, ambiental y económico; generando bienestar social.

VISIÓN

Ser para el 2020, la Institución del sector económico que contribuye directa e indirectamente en el desarrollo local, posicionándonos a nivel nacional como un ente confiable que promueve la inversión del sector minero en el país.

VALORES

LA HONRADEZ: Pretendemos impregnar como estilo de trabajo, la honradez en todo funcionario o empleado de INHGEOMIN, tratando que todos actúen conforme a las normas morales, diciendo la verdad y siendo justos en el ejercicio profesional y en los cargos asignados.

EFICIENCIA: Vamos en la búsqueda de la optimización y utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados, resolviendo cualquier complejidad en la demanda de servicios de parte del público usuario.

SERVICIO: Como Institución de servicio público tiene como finalidad, servir y ayudar en todo lo posible a las personas que lo necesiten, debiéndolo hacer en forma gratuita ya que en INHGEOMIN todos, sin excepción somos servidores del pueblo.

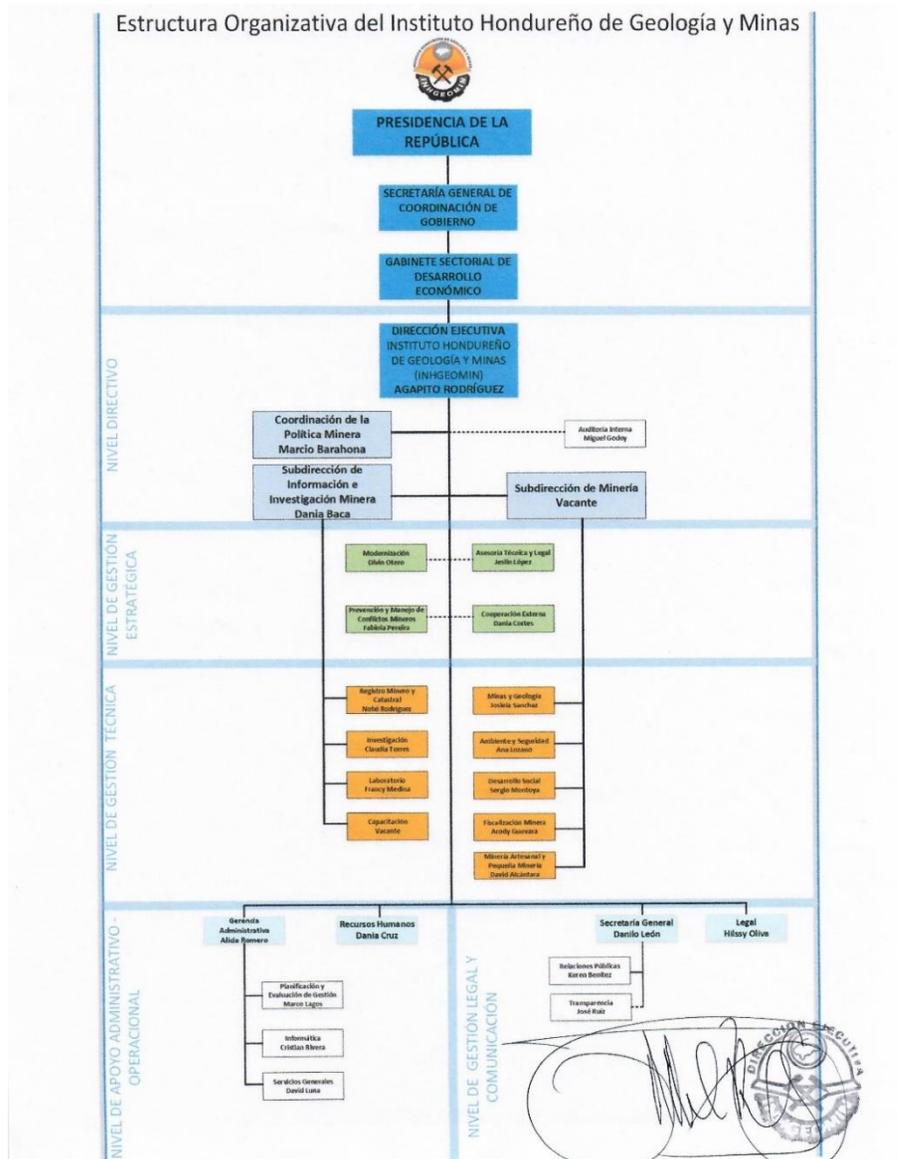
RESPONSABILIDAD: La responsabilidad contempla el compromiso u obligación de tipo moral que surge de la posible equivocación cometida por un funcionario y empleado de la institución, cuando este fuere el caso. La responsabilidad como valor es el trabajo derivado de una eficiente labor desarrollada con interés y sin pensar en retribución alguna.

TRANSPARENCIA: Es el conjunto de medidas y disposiciones que garantizan el limpio proceder en todas las actuaciones de los servicios públicos de INHGEOMIN, con información veraz y rendición de cuentas en el manejo de fondos.

INTEGRIDAD: La Institución hace hincapié en la particularidad de íntegro y que hace referencia a un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable.

LIDERAZGO: El liderazgo define a una influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común. INHGEOMIN pretende convertirse en una Institución Líder dentro de los Organismos Desconcentrados del Estado, aportando los mejores esfuerzos y mayores beneficios al erario nacional, como Ente regulador de la actividad minera en Honduras.

II.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



III.- PUESTOS Y FUNCIONES

NIVEL DIRECTIVO

DIRECCIÓN EJECUTIVA

PUESTO. - DIRECTOR EJECUTIVO

REQUISITOS

Supervisa: Subdirectores, Coordinadores, Gerentes y Jefes de Unidades

Supervisado Por: **Presidente de la República**

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Económicas, Forestales o Jurídicas, debidamente colegiado.

Experiencia: mínima dos años en puesto de Dirección y con la afinidad al rubro.

FUNCIONES

1. Administrar y ejercer la representación legal del Instituto Hondureños de Geologías y Minas (INHGEOMIN).
2. Regular el otorgamiento de derechos mineros y su destino de conformidad a la ley.
3. Nombrar y remover el personal del INHGEOMIN, previa evaluación curricular y laboral.
4. Aprobar Manuales e Instructivos técnicos para la implementación de la ley.
5. Elaborar el reglamento de esta ley, de conformidad al artículo 114.
6. Suscribir convenios y acuerdos con universidades e instituciones nacionales e internacionales dedicadas a la investigación minera, a fin de promocionar la investigación minera, a fin de promocionar la investigación técnica y científica en el campo de las geo-ciencias.
7. Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de la política minera.
8. Formular el Anteproyecto del Presupuesto del INHGEOMIN.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual del INHGEOMIN.
10. Planificar, dirigir y coordinar programas de investigación en el área de geo-ciencias.
11. Las demás que le señale esta Ley y su Reglamento.

PUESTO. - Asistentes de Dirección y Subdirección Ejecutiva.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Asistente Ejecutivo, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines, redacción y ortografía, manejo de agendas entre otros

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Concediendo audiencias, organizando y programando sus citas de acuerdo a lo solicitado.
2. Coordinar reuniones que le asignen el Director Ejecutivo como delegado de la Secretaría en otras instituciones u organismos Internacionales.
3. Corroborar que los documentos entregados al Director Ejecutivo se otorguen con la calidad que se requieren.
4. Dar seguimiento a requerimientos planteados por el Director Ejecutivo tanto a las unidades internas, como instituciones externas.
5. Realizar oficios, memorandos de acuerdo a las instrucciones del Director Ejecutivo.
6. Realizar fotocopias, preparar envío de correspondencia externa e interna.
7. Enviar faxes, archivar la documentación que se recibe y se envía.
8. Recibir y remitir por medio de hoja de ruta o memorando, la correspondencia enviada a la Dirección.
9. Atender a los visitantes y usuarios que diariamente requieren ser atendidos por el Director Ejecutivo.
10. Atender y realizar las llamadas por la línea directa, solicitadas por el Director Ejecutivo.
11. Mantener en custodia y discrecionalidad de toda la documentación y actividades inherentes a su cargo.
12. Otras actividades que el Director Ejecutivo le asignen de acuerdo al puesto y conocimiento.

SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

PUESTO. - Subdirector De Minería

REQUISITOS

Supervisa: Jefes de las Unidades: Ambiente y Seguridad; Desarrollo Social y Registro Minero y Catastral.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Económicas, Forestales o Jurídicas debidamente colegiado

Experiencia: Mínimo dos años

FUNCIONES

1. Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia o impedimento legal.
2. Elaborar políticas de fomento y desarrollo para las actividades mineras en aspectos técnicos, económicos y de responsabilidad social empresarial.
3. Apoyar y coordinar junto con la Dirección Ejecutiva la política minera nacional a ejecutar según las directrices del Presidente de la República.
4. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la evaluación técnica legal y económica en relación a la procedencia del otorgamiento de los derechos mineros.
5. Remitir delimitación de áreas para minería artesanal a solicitud de las municipales.
6. Comparecer ante las diferentes instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales en representación de la Dirección Ejecutiva sea delegado al efecto.
7. Supervisar la adecuada gestión y desempeño de las unidades a su cargo.
8. Participar en la elaboración del plan operativo anual de las unidades a su cargo.
9. Representar a la institución en los actos y reuniones que la Dirección Ejecutiva designe.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MINERA

PUESTO. - Subdirectora de Investigación E Información Minera

REQUISITOS

Supervisa: Jefes de las Unidades: Minas y Geología; Laboratorio y Fiscalización Minera.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Económicas, Forestales o Jurídicas, debidamente colegiado

Experiencia: Mínimo dos años

FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar las políticas relacionadas con la investigación geológica y minera.
2. Proponer al Director Ejecutivo la suscripción o cancelación de convenios de investigación con organismos nacionales e internacionales.
3. Proponer al Director Ejecutivo las políticas, iniciativas de ley y reglamentarias, así como manuales e instructivos que considere necesarios para el buen desempeño de su competencia.
4. Gestionar la cooperación nacional e internacional para la realización de proyectos de investigación y equipamiento de laboratorio.
5. Fomentar la investigación científica específicamente en el área de las geociencias.
6. Consolidar, sistematizar, divulgar y mantener disponible en un banco de datos permanente y actualizado, información sobre los recursos minerales del país, a través de un plan de publicaciones.
7. Adquirir, potenciar y difundir el conocimiento científico y tecnológico relacionado con las actividades del instituto, mediante la gestión y apoyo a planes, programas y proyectos de investigación, formación y desarrollo, proponiendo la correspondiente política de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica en consonancia con el Plan de Nación y Visión de País.
8. Coordinar los servicios de asesoría y asistencia técnica en la ejecución de actividades de prospección.

9. Informar al Director Ejecutivo para gestionar áreas de reserva minera o de alianzas público-privadas, en base a derechos cancelados y a áreas de potencial minero determinadas en la investigación.
10. Supervisar la adecuada gestión y desempeño de las unidades a su cargo.
11. Participar en la elaboración del plan operativo anual de las unidades a su cargo.
12. Cumplir cualquier otra que le delegue el Director Ejecutivo o que le sean asignadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA MINERA

PUESTO. - Coordinador de la Ejecución de la Política Minera Nacional.

REQUISITOS

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Económicas, o Jurídicas.

Experiencia: Dos años

FUNCIONES

1. Apoyar y asistir sobre asuntos legales de materia de minería a la Dirección Ejecutiva.
2. Preparar acuerdos, convenios, contratos sobre minería.
3. Enlace Técnico de EITI.
4. Elaborar informes en los asuntos solicitados por la Dirección.
5. Elaborar ayudas memorias de las reuniones sostenidas por la Dirección Ejecutiva, dando seguimiento a la toma de decisiones emanadas por la misma.
6. Elaborar oficios y comunicaciones internas como parte de las gestiones administrativas de la Dirección.
7. Prestar asesoría legal y orientación a los particulares.
8. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de los asuntos sometidos a su conocimiento.
9. Revisar las resoluciones previas firma de la Dirección Ejecutiva.
10. Coordinar equipos de trabajo sobre temas de minería.
11. Las demás que delegue la Dirección Ejecutiva.

AUDITORÍA INTERNA

PUESTO. - AUDITOR INTERNO

REQUISITOS

Supervisa: Asistente y/o Auxiliar de Auditoría Interna

Supervisado(a) Por: Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Contaduría Pública y Finanzas o Carreras afines debidamente colegiado.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Formular su Plan Anual (POA) de Trabajo y someterlo a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución para su aprobación antes del 30 de junio de cada año. Dicho Plan deberá estar disponible para su revisión del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) cuando estos realicen sus visitas in-situ.
2. Examinar y evaluar continuamente, la suficiencia y efectividad del sistema del control interno.
3. Revisar la aplicación y efectividad de los procedimientos para la administración de riesgos técnicos y financieros.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen a la Institución.
5. Revisar los sistemas de información financiera y administrativa, incluyendo los sistemas de información electrónica y los mecanismos de seguridad informática.
6. Verificar que los registros contables e informes financieros son confiables y oportunos.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas, controles y procedimientos administrativos y contables, aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
8. Revisar si la ejecución presupuestaria está de acuerdo a los lineamientos aprobados por la administración y de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

9. Efectuar el seguimiento permanente a las observaciones y recomendaciones formuladas por el Tribunal Superior de Cuentas, Auditores Externos y las realizadas por la propia Unidad de Auditoría Interna.
10. Realizar las actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
11. Comunicar de manera inmediata, una vez concluidas las investigaciones correspondientes, la ocurrencia de hechos significativos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).
12. Comprobar que la planeación de las revisiones de auditoría se haga fundamentadas en la definición de áreas críticas de riesgo, debiendo quedar descritos en el Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría los criterios utilizados.
13. Elaborar su plan anual de capacitación y vacaciones, los que deberán ser sometidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su aprobación.
14. Evaluar el cumplimiento de otros aspectos que específicamente determine el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).
15. Desempeñar otras actividades relacionadas con el puesto y que sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

PUESTO. - AUXILIAR DE AUDITORÍA

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines.

Experiencia: mínima cuatro años

FUNCIONES

1. Revisiones de las cuentas que conforman los Estados Financieros (Balance General, Estados de Resultados).
2. Auditoría de Gestión (Verificación del cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales, en las distintas unidades de la institución);
3. Levantamiento de inventario en Bienes del Estado (mobiliario y equipo de oficina, vehículos, edificios).
4. Verificación de las compras de bienes y/o servicios efectuados por la institución, de acuerdo a la reglamentación existente.
5. Informes sobre los procesos de auditoría en curso.
6. Revisar las cuentas de ingresos y egresos.
7. Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
8. Practicar auditorias o arqueos a fondos de caja chica y fondos rotatorios.
9. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel).
10. Elaboración de informes, manejo y preparación de papeles de trabajo (evidencias del control).
11. Asistir a reuniones en ausencia del jefe inmediato.
12. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

NIVEL DE GESTIÓN ESTRATÉGICO

MODERNIZACIÓN

PUESTO. - Jefe De Modernización

REQUISITOS

Supervisa: Especialista de Organización, Procesos y Calidad.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, en Ciencias Económicas, Jurídicas o Carreras Afines.

Experiencia: Mínima dos años

FUNCIONES

1. Elaborar propuestas de reforma institucional, a fin de ser sometidas a su consideración a la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.
2. Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de las reformas de la Institución.
3. Elaborar acciones para la simplificación administrativa de los procesos y procedimientos de la institución.
4. Diseñar formatos para la detención de necesidades de capacitación del nivel departamental.
5. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la institución.
6. Participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal de la Institución.
7. Preparar el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Modernización y evaluar trimestralmente su ejecución.
8. Elaborar anteproyectos de ley en el marco de las competencias de la Institución.
9. Revisar y actualizar los manuales existentes y elaborar los que sean necesarios, de acuerdo a las funciones de la Instituciones.
10. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

PUESTO. - Especialista de Organización Procesos y Calidad

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Unidad de Modernización.

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniero Industrial, Administración Informática o Carreras Afines.

Experiencia: Mínima dos años

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de INHGEOMIN.
2. Diseñar y rediseñar procesos, servicios y procedimientos conforme las funciones del INHGEOMIN.
3. Proponer indicadores de Gestión a los procesos analizados.
4. Elaborar propuestas de modificación de aplicaciones o instrumentos que reduzcan los tiempos de respuesta del INHGEOMIN.
5. Revisar y actualizar los manuales existentes y elaborar los que sean necesarios, de acuerdo a las funciones de la Institución.
6. Impulsar el diseño e implantación de procedimientos modernos, transparentes, eficientes y competitivos.
7. Proponer reformas institucionales conforme lo establezca el Sistema de Gestión de la Calidad, desde una perspectiva funcional y sistémica de los componentes de la institución, con el fin de establecer resultados en el crecimiento y posicionamiento del INHGEOMIN.
8. Liderar procesos en gestión de cambio, promoviendo la cultura de aprendizaje continuo dentro del INHGEOMIN.

PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS MINEROS

PUESTO. – Coordinador(a) de la Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros.

REQUISITOS

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Jurídicas, Manejo de Conflictos o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Detectar a través de las diferentes unidades de la institución los posibles conflictos que se generen del otorgamiento de los derechos mineros.
2. Proporcionar a los ciudadanos el mecanismo adecuado para la presentación de denuncias, sugerencias, conflictos o cualquier otra acción que se derive de un problema relacionado con la minería.
3. Cooperar con las unidades de la institución para la resolución de las denuncias u oposiciones que se presenten.
4. Formular, coordinar, brindar asistencia técnica, divulgar y fomentar políticas para aumentar niveles de acceso a la justicia, a través de los métodos alternos de resolución de conflictos.
5. Llevar el registro de solicitudes, oposiciones, denuncias u otro que derive de un problema relacionado con la minería.
6. Analizar los costos sociales, ambientales, de desarrollo y crecimiento monetario que se generen de los conflictos mineros, así como de un análisis costo beneficio por su resolución.
7. Impulsar programas de capacitación e prevención y manejo de conflictos mineros y determinar los parámetros y metodologías de formación de mediadores y conciliadores municipales.
8. Generar lineamientos para facilitar la categorización de conflictos por zonas.
9. Generar políticas para la disolución de conflictos, de acuerdo a las categorías fijadas.
10. Crear el manual de resolución de conflictos mineros, que se base en las experiencias de otros conflictos resueltos.

11. Definición de indicadores estadísticos relacionados con el manejo de conflictos.
12. Crear y actualizar un sistema de registro de conflictos, desde la presentación hasta la resolución del mismo.
13. Servir de enlace con la Unidad de Registro Minero-Catastral para conseguir semestralmente la información a través del Instituto de Antropología e Historia (IAH) sobre los pueblos indígenas, afrodescendientes, asentamientos arqueológicos del país.
14. Servir de enlace con la Asociación Municipios de Honduras (AMHON) y la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización en aquellos aspectos relacionados con la institución.
15. Asistir y servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva cuando así fuere necesario.
16. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de los asuntos sometidos a su conocimiento.
17. Otras que le fueren asignadas acorde al puesto y conocimiento.

ASESORIA LEGAL Y TÉCNICA

PUESTO. – Asesor(a) Legal y Técnico(a)

REQUISITOS

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Jurídicas, Ingeniería en Minería, Geólogo o Carreras Afines debidamente colegiado

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Análisis y redacción en base a ley de providencias y resolución según el trámite administrativo a seguir en los expedientes asignados.
2. Llevar el orden y control debido en cada uno de los expedientes asignados, según ley.
3. Asistir y servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva cuando así fuere necesario.
4. Llevar el control de la agenda del Director Ejecutivo.

5. Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Otras que asigne el Director Ejecutivo.
7. Recomendar a la Dirección Ejecutiva y a la Sub direcciones en temas técnicos y legales para la solución de aspectos relacionados con la actividad minera;
8. Revisar procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de un derecho minero
9. Trabajar en conjunto con las unidades operativas de INHGEOMIN para la correcta aplicación de la Ley General de Minería y el presente Reglamento,
10. Trabajar en conjunto con las unidades operativas de INHGEOMIN para la correcta aplicación de la Ley General de Minería y el presente Reglamento de Minería,
11. Diseñar estrategias de trabajo, metodologías y herramientas para el desempeño de las actividades de las unidades y operativas y
12. Otras que asigne el Director Ejecutivo y Subdirectores Ejecutivos.

COOPERACIÓN EXTERNA

PUESTO. – Jefe de Cooperación Externa

REQUISITOS

Supervisa: Especialista de Cartera de Proyectos.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, Gestión de Proyectos, en Ciencias Económicas, Jurídicas, Cooperación Externa, Bilingüe o Carreras Afines.

Experiencia: Mínimo dos años

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a los acuerdos nacionales e internacionales que suscribe el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN).
2. Gestionar la cooperación técnica y financiera ante Organismos Nacionales e Internacionales y Gobiernos Amigos, para la movilización de recursos que

fortalezcan las capacidades Institucionales en cuanto a la administración del recurso minero.

3. Asesorar y Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera, en concordancia con las políticas y objetivos del INHGEOMIN.
4. Coordinar el proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios de donaciones, velando por el cumplimiento de productos y resultados pre establecidos contractualmente.
5. Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para el sector minero.
6. Realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución, velando por el cumplimiento de los términos contractuales.

PUESTO. - Especialista de Carteras de Proyectos de Cooperación

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Unidad de Cooperación Externa.

Grado Académico Requerido: Superior, Bilingüe, Cooperación Externa, Proyectos, Ciencias Económicas o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Determinar el alcance de los proyectos a fin de establecer las actividades y recursos necesarios para su culminación.
2. Actualizar cronogramas de trabajo, con la utilización de programas sistematizados de acuerdo a la información del proyecto.
3. Control, seguimiento y medición de los avances de proyectos, con sus respectivas variables, costo, tiempo, alcance, recurso y calidad.
4. Elaborar informes de avance de los proyectos.
5. Analizar las desviaciones del proyecto para proponer y establecer estrategias de ajustes.
6. Velar por el cumplimiento de la Planificación de los Proyectos, en todas sus etapas.

7. Realizar diagnósticos internos e impulsar relevamiento de procesos, con su respectiva medición de su eficiencia.
8. Elaboración de planes de Propuesta de mejora.
9. Acompañamiento en la implementación de planes de mejora.
10. Lograr la instalación de una cultura competitiva dentro del Instituto.
11. Realización auditoría de procesos.

NIVEL DE GESTIÓN TÉCNICA

MINAS Y GEOLOGÍA

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista Técnico en control y fiscalización geológica minera.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Minería

Grado Académico Requerido: Superior, en Ingeniería Civil, Geólogo, Minería Industrial, Forestal o Carreras Afines, debidamente colegiado.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Elaboración de dictámenes técnicos por solicitud de concesión minera de exploración, explotación, beneficio y cierre.
2. Elaboración de dictámenes técnicos por fiscalización de las labores mineras inspeccionadas.
3. Elaboración de dictámenes técnicos por adecuación a la Ley General Minería, modificación de áreas de explotación y modificación de obras mineras.
4. Elaboración de normativas técnicas para el otorgamiento de bancos de préstamos y proyectos de desazolvamiento.
5. Coordinar las labores de investigación geológica con la Unidad de Investigación.
6. Brindar asesoramiento a personas naturales y jurídicas sobre los procesos mineros y las labores de fiscalización.

7. Emisión de análisis cualitativo de las sustancias mineras previo a la exportación.
8. Planificación y coordinación de giras de inspección de las Unidades Técnicas de **INHGEOMIN**, por evaluación y/o fiscalización de proyectos en etapa de exploración, explotación, beneficio a la pequeña minería metálica, suspensión de actividades, modificación de obras mineras.
9. Elaboración de manuales e instrumentos técnicos complementarios a La Ley General de Minería y su Reglamento, así como guías y normativas técnicas para fiscalizar los procesos mineros.
10. Brindar asesoramiento en la elaboración de decretos y acuerdo ejecutivos referente a las actividades mineras desde la perspectiva técnica y geológica.
11. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

Puesto. - Analista Técnico en Control y Fiscalización Geológica-Minera.

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Minas y Geología.

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Civil, Industrial, Forestal, Minas, Geología o Carreras Afines, debidamente colegiados.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar las actividades del equipo de trabajo que realiza las labores de fiscalización enfocadas a que se cumplan los objetivos generales de la misma.
2. Definir y revisar los objetivos generales y el alcance de la fiscalización a realizar.
3. Liderar y revisar todas las fases de labor de fiscalización con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas y el logro de los objetivos.
4. Supervisar y revisar el estado de las recomendaciones formuladas en documentos previos que constan en los expedientes.
5. Proponer mejoras en las labores de fiscalización realizadas.
6. Efectuar el seguimiento y corroboración de todas y cada una de las etapas y/o cláusulas operativas y contenidas en los contratos de los poseedores de derechos mineros, además de que se ejecuten conforme

- al diseño técnico establecido y evaluado por la Unidad de Minas y Geología.
7. Recolectar todos los documentos, pruebas científicas y otros insumos que sirvan para soportar la ejecución de las labores de fiscalización previa y posterior.
 8. Evaluar estudios técnicos presentados y toda documentación contenida en los expedientes de los derechos mineros.
 9. Emitir informes de carácter técnico-científicos que reflejen las condiciones en las que el poseedor de derechos mineros está dando cumplimiento a las obligaciones bajo las cuales se otorgaron, desde la perspectiva geológica y minera.
 10. Realizar muestreos a productos mineros, realizando análisis cualitativo del producto minero a exportar, auditorías, periódicas a los exportadores mineros para asegurar la correcta aplicación de las guías técnicas de muestreo de productos mineros.
 11. Identificar posibles ocurrencias de minerales en las labores realizadas.
 12. Brindar apoyo para las realizaciones de controles ambientales, cuando se requieran, considerando el aparato geológico y minero.
 13. Brindar apoyo desde la perspectiva geológica y minera sobre las denuncias, cuando se requieran.
 14. Brindar apoyo en el control y seguimiento de bancos de préstamos y proyectos desazolvamiento considerando el apartado geológico-minero, cuando se requiera.
 15. Brindar apoyo en la confirmación al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), convocado por la Dirección General de Evaluación y Control Ambiental DECA, para el control y seguimiento de proyectos mineros.
 16. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

AMBIENTE Y SEGURIDAD

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista Técnico en Control Ambiental y de Seguridad.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Minería

Grado Académico Requerido: Superior, en Ingeniería Ambiental, Forestal o Carreras Afines, debidamente colegiado.

Experiencia: mínima cuatro años

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar, orientar a los técnicos de la Unidad y realizar en inspecciones específicas a faenas mineras y sus fuentes de emisión en las etapas de ingeniería, construcción y abandono.
2. Planificar, coordinar, orientar a los técnicos de la Unidad y realizar en Muestreos y Auditorías Ambientales a Minas Metálicas.
3. Planificar, coordinar, orientar a los técnicos de la Unidad y realizar en Auditorías Ambientales a Minas No Metálicas.
4. Planificar, coordinar, orientar a los técnicos de la Unidad y realizar atención a toma de muestra puntual para autorización de descargas de aguas a minas metálicas.
5. Atención y coordinación a denuncias ambientales.
6. Evaluar el desempeño ambiental de los proyectos mineros metálicos y no metálicos.
7. Identificar los posibles impactos ambientales provenientes de la actividad minera en los cuerpos de agua superficiales y subterráneos; suelo, aire, flora y fauna.
8. Verificar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales de seguridad laboral, industrial y ambiental de los proyectos mineros.
9. Socializar conjuntamente con los titulares de las concesiones mineras, a las comunidades donde exista dicha actividad específicamente en el tema minero-ambiental.
10. Atención, conformación y coordinación del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA) referente a proyectos mineros.
11. Analizar los proyectos mineros presentados para la aprobación de Autoridad Minera de Honduras desde el punto administrativo, técnico y/o de conservación del medio ambiente, revisando los distintos requerimientos ambientales para cada etapa de la ejecución de dichos proyectos.

12. Orientación y Generación de Informes Técnicos de las Inspecciones Realizadas.
13. Generación de Dictámenes Técnicos de los Expedientes.
14. Impartir charlas educativas y capacitaciones en temas minero- ambientales.
15. Participar y colaborar con la autoridad ambiental en el diseño de manuales, guías y procedimientos para la implementación de la normativa ambiental en la minería conociendo e imponiendo que INHGEOMIN es el encargado de ejecutar la Política Nacional del Sector Minero.
16. Formular y proponer las normas técnicas y legales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente que tengan relación con la actividad minera, de conformidad a la normativa ambiental vigente.
17. Proponer las normas para la evaluación de impactos ambientales y sociales derivados de las actividades del sector minería.
18. Participar en los cabildos abiertos u otros mecanismos de participación relacionados.
19. Orientar a la Dirección Ejecutiva en cuanto a la factibilidad ambiental de los proyectos mineros.
20. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto conocimiento.

PUESTO. - Asistente del Centro de Información Geológico-Minero

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Ambiente y Seguridad.

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Industrial o Carreras Afines a las Ciencias Forestales.

Experiencia: mínimo dos años

Funciones:

1. Planificar, coordinar y realizar inspecciones específicas de control ambiental y de seguridad a proyectos mineros en las etapas de construcción, operación y abandono.
2. Evaluar mediante la ejecución de controles ambientales mediante muestreos la dinámica de emisiones de los proyectos mineros metálicos y

- no metálicos con el entorno donde se ubican; en cualquiera de las etapas que se encuentre (operación, cierre y demás).
3. Planificación, ejecución y análisis de efluentes de carácter emergente como ser descargas de pilas de tratamiento, atención de denuncias y acompañamiento a instituciones primordialmente Ministerio Público como Fiscalía Especial del Medio Ambiente entre otros cuando sea solicitado.
 4. Atención al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA).
 5. Evaluaciones de factibilidad de proyectos mineros relacionado a la estructura ambiental como autoridad minera, considerando acciones evaluativas como requerimientos, observaciones de ejecución ambiental entre otros; de toda actividad minera en el área de Honduras.
 6. Evaluación y verificación de sitios que representen parte de investigaciones científicas o estadísticas en relación a la actividad minera y consideraciones geo ambientales de Honduras.
 7. Elaboración de informes técnicos de inspecciones realizadas y evaluaciones documentales.
 8. Capacitación y extensión de las informaciones a grupos interesados como por ejemplo universidades, escuelas y colegios.
 9. Elaboración de mapeos de áreas de interés ambiental.

DESARROLLO SOCIAL

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista Social de Proyectos Mineros.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Minería

Grado Académico Requerido: Superior, Egresado en Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Local, Trabajador Social o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Analizar desde el punto de vista social, la factibilidad de los proyectos mineros y la verificación de los resultados de la participación ciudadana en los mismos.
2. Emitir normativa técnica de aprovechamiento para bancos de préstamo y realizar el control y seguimiento de las mismas
3. Promover y ejecutar programas de entrenamiento y capacitación sobre temas referidos al; desazolvamiento, minería artesanal, pequeña minería impactos sociales de la minería, proyección institucional y otros relacionados con la actividad minera
4. Planificar y gestionar proyectos mineros sociales que apruebe la autoridad minera.
5. Promover la imagen de INHGEOMIN, ante organismos del Estado y ante la Población en General.
6. Supervisar y evaluar el desempeño de los puestos a su cargo.
13. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo correspondiente a su unidad.
14. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento

Puesto. - Analista Social de Proyectos Mineros.

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Desarrollo Social.

Grado Académico Requerido: Superior, Trabajador(a) Social, Desarrollo Social, Ingeniería Industrial o Carreras Afines.

Experiencia: mínima cuatro años

FUNCIONES

1. Inspección por proyección social.
2. Inspección por DAC.
3. Inspección por solicitud de Concesión Minera.
4. Inspección por atención a denuncia.

5. Inspección por desazolvamiento (solicitud, control seguimiento y cierre).
6. Inspección por banco de préstamo (inspección, control, seguimiento y cierre para el levantamiento de información catastral y de apoyo a otras unidades de la institución.
7. Otras que asigne el jefe de unidad.

FISCALIZACIÓN MINERA

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista Técnico de Control y valoración de Exportaciones, Analista Técnico de Recaudación Fiscal y Control de Comercialización.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Minería

Grado Académico Requerido: Superior, Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Ingeniería Administrativa, Aduanas o Carreras Afines, debidamente colegiado.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Analizar desde el punto de vista económico y financiero, la capacidad de los solicitantes para desarrollar proyectos mineros en el país.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones económicas de las concesiones mineras metálicas y no metálicas pendientes con la Institución y el Estado de Honduras.
3. Realizar inspecciones contables cuando existen incongruencias en la información presentada por los titulares de derechos mineros.

4. Verificar la producción mínima de conformidad con la declaración de ventas y determinar la cuantía de penalidades por incumplimiento de la misma.
5. Realizar y programar inspecciones de embarque a los exportadores.
6. Remitir información de exportaciones y ventas de los titulares de derechos mineros al Instituto Nacional de Estadística, Banco Central e Iniciativa de Transparencia de las Industrias Extractivas EITI.
7. Otras que asigne el Director Ejecutivo.

PUESTO. - ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Fiscalización Minera.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Revisión de la base de datos para analizar las zonas con mora.
2. Analizar los expedientes con mora y elaborar estados de cuenta.
3. Realizar cálculos correspondientes a canon, impuestos de producción, multas y otras.
4. Elaboración y actualización de recibos.
5. Elaborar notas de débito y notas de crédito.
6. Llevar controles de; pago de notas de débito, de recibos, notas de débito, notas de crédito y cotejar mensual con el departamento de contabilidad.
7. Realizar informe mensual para la UPEG.

8. Realizar inspección de muestras sin valor comercial.
9. Actualización de recibos de ingresos, exportaciones, dictámenes, informes y anotaciones en el sistema SIMHON.
10. Actualización de estados de cuenta mensual por concepto del cobro del 1%, 0.5% y notas de débito a los concesionarios.

- 11.Recepción de expedientes de las diferentes unidades, ingreso al sistema SIMHON y anotación en libro de entradas y salidas.
- 12.Actualización de exportaciones según concesionaria y,
- 13.Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - Analista Técnico de Recaudación Fiscal y Control de Comercialización

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Fiscalización.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Servir de apoyo al Receptor de Documentos.
2. Llevar el control de los expedientes que son asignados a las unidades operativas de la institución.
3. Recibir todos los escritos junto con la documentación que son presentados por los apoderados legales u cualquier otra persona que tenga interés legítimo en el expediente de mérito.
4. Llevar el control debido en la custodia de los expedientes según el archivo existente en Secretaría General.
5. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Asistir y servir de apoyo a la Secretaría General cuando así fuere necesario.
7. Proporcionar los expedientes a los Apoderados legales debidamente acreditados en el expediente de mérito, en ausencia del Receptor de documentos.
8. Llevar el control debido en los libros de registro autorizados por la Secretaría General.
9. Efectuar el registro de toda solicitud nueva en el Sistema de Información Minera de Honduras SIMHON, en ausencia del Receptor de documentos.
- 10.Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - Analista Técnico de Control y Valoración de Exportaciones.

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Fiscalización.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Realizar cálculos o estados de cuenta en lo que compete al canon territorial, impuestos, sanciones, multas y otros.
2. Analizar los expedientes y emitir estados de cuenta según sea el caso.
3. Recepción e ingreso en el sistema SIMHON de las entradas y salidas de expedientes.
4. Ingreso en libros de control de la entrada y salida de expedientes.
5. Realizar inspección de muestra sin valor comercial.
6. Emitir recibos de pago.
7. Emitir Notas de Débitos y Créditos.
8. Atención al cliente (Apoderados legales/público en general).
9. Otros que el jefe de la unidad asigne.

MINERÍA ARTESANAL Y PEQUEÑA MINERÍA MAPE

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Asistente de Promoción y Fomento Minero.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Minería

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Ambiental, Desarrollo Social o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Elaborar, coordinar, supervisar, gestionar y ejecutar el Programa Regularización de la Minería Artesanal y Pequeña Minería.
2. Elaborar, coordinar, supervisar, gestionar y ejecutar el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Sostenible de la Minería Artesanal y Pequeña Minería.
3. Brindar soporte técnico y legal a los ciudadanos en el proceso de solicitud de permisos de Minería Artesanal y Pequeña Minería.
4. Facilitar la comunicación con las Unidades del INHGEOMIN y los interesados en desarrollar proyectos de Minería Artesanal y Pequeña Minería.
5. Brindar soporte técnico y legal en el desarrollo de las actividades mineras efectuadas por los titulares de derechos mineros de Minería Artesanal y Pequeña Minería.
6. Coordinar con las Unidades del INHGEOMIN, la generación de lineamientos, procesos y documentos que faciliten la aplicación del Reglamento MAPE.
7. Otras que asigne el Director Ejecutivo.

PUESTO. - Asistente de Promoción y Fomento Minero

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de MAPE.

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Ambiental, Ciencias Jurídicas, Desarrollo Social o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Apoyar y Organizar logística para las siguientes actividades.
2. Elaborar, coordinar, supervisar, gestionar y ejecutar el Programa de Regularización de la Minería Artesanal y Pequeña Minería.
3. Elaborar, coordinar, supervisar, gestionar y ejecutar el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Sostenible de la Minería Artesanal y pequeña Minería.

4. Brindar soporte técnico y legal a los ciudadanos en el proceso de solicitud de Permisos de Minería Artesanal y Pequeña Minería.
5. Facilitar la comunicación con las unidades del Instituto Hondureño de Geología y Minas “**INHGEOMIN**” y los interesados en desarrollar proyectos de Minería Artesanal y Pequeña Minería.
6. Brindar soporte técnico y legal en el desarrollo de las actividades mineras efectuadas por los titulares de derechos mineros de Minería Artesanal y Pequeña Minería.
7. Coordinar con las unidades del Instituto Hondureño de Geología y Minas “**INHGEOMIN**”, la generación de lineamientos, procesos y documentos que faciliten la aplicación del Reglamento MAPE.
8. Promover, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a través de programas y acciones institucionales, el aprovechamiento racional y responsable de los recursos mineros que realice la Minería Artesanal y la Pequeña Minería.
9. Fomentar la organización y capacitación de los mineros artesanales, para que las actividades mineras se hagan con rigurosas medidas de protección a la salud y el ambiente y con el fin de optimizar sus actividades para la mejor captación de sus ingresos
10. Participar de manera activa junto con la Fuerza de Tarea para Resolver los Conflictos Mineros en el país, en aquellos casos de conflictos que se puedan generar por la Minería Artesanal y la Pequeña Minería.
11. Analizar desde el punto de vista técnico, la factibilidad de las actividades mineras conforme a las solicitudes de Pequeña Minería Metálica, emitiendo su correspondiente dictamen.
12. Llevar a cabo un registro único de mineros artesanales y de pequeña escala;
13. Llevar a cabo el respectivo control y seguimiento de las áreas delimitadas por el INHGEOMIN para Minería Artesanal y Pequeña Minería.
14. Levantar el censo en el país de la Minería Artesanal y de la Pequeña Minería
y
15. Otras que fueran asignadas por el Director Ejecutivo.

REGISTRO MINERO Y CATASTRAL

NOMBRE DEL PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista Técnico en evaluación y gestión de información geográfica, Técnico Legal

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Investigación e Información Minera.

Grado Académico Requerido: Superior, en Ingeniería Civil, Catastral otras afines, debidamente colegiado.

EXPERIENCIA: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar cada una de las actividades y funciones de la Unidad.
2. Velar por el desempeño eficiente del personal a su cargo.
3. Custodiar y mantener la base de datos alojada en el servidor de datos.
4. Emitir anotaciones, informes, dictámenes, mapas y otros que estén dentro de las funciones de la unidad.
5. Participar en reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva.
6. Presentar informes por avances de trabajo a la Dirección Ejecutiva.
7. Delegar funciones y responsabilidades al personal a su cargo.
8. Mantener la base de información técnica complementaria para la emisión de dictámenes.
9. Dar respuesta a oficios, memos enviados por otras dependencias del Estado.
10. Gestionar capacitaciones, cursos y seminarios para el personal técnico a su cargo.
11. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - Analista Técnico en Evaluación y Gestión de Información Geográfica

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Registro Minero Catastral.

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Civil, Industrial o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Gestión y actualización de la base de datos relacionada con otras dependencias del Estado (MI AMBIENTE, ISEP, IHAH, ICF, otros).
2. Elaboración de Anotaciones, Informes y Dictámenes en apoyo a la jefatura del departamento.
3. Colaboración técnica a otras dependencias del Estado, d) Elaboración de mapas catastrales.
4. Elaboración de archivos Shapes (*Shp), f) Actualización de la Base de Datos del Catastro Minero.
5. Actualización de la Base de Datos Técnicos complementarios.
6. Participación en giras de campo para el levantamiento de información catastral y de apoyo a otras unidades de la institución.
7. Otras que designe el jefe de unidad.

PUESTO. - Técnico Legal de Catastro

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Registro Minero Catastral.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Jurídicas.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Inscripción de Resoluciones de Otorgamiento de Derechos Mineros.
2. Anotaciones de cancelación de derechos mineros.
3. Anotaciones de cancelación de solicitudes.
4. Inscripción de traspaso de derechos mineros.
5. Inscripción de embargos.
6. Registro de comercializadores no concesionarios.
7. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

INVESTIGACIÓN

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista del Centro de Información Geológico-Minero.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Investigación e Información Minera.

Grado Académico Requerido: Superior, en Investigación, Geología, Minería o carreras a fin.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Realizar estudios regionales de manera sistemática y con metodología moderna, de la geología básica del país, incluyendo estudios geo-ambientales, hidrogeológicos y de exploración minera.
2. Elaborar, publicar y actualizar la carta geológica nacional.
3. Realizar mapas que incluyan información geoquímica y multi- elemental para aportar conocimiento base de estudios de índole ambiental, como de exploración de recursos mineros.
4. Definir zonas prospectivas caracterizadas por anomalías geoquímicas.
5. Generar, sistematizar, focalizar y administrar la información geológica en todo el territorio nacional.
6. Prevenir la incidencia de las amenazas geológicas y antrópicas.
7. Promover, organizar y administrar la realización de programas de estudio y cursos de grado, posgrado y especialización.
8. Formar y capacitar a investigadores en el área de las geo-ciencias y riesgos a desastres.
9. Prestar asistencia y asesoramiento a organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas, entidades y comunidades a través de servicios profesionales.
10. Generar un mayor conocimiento sobre los recursos naturales y peligros geológicos del territorio nacional, mediante la asistencia técnica en materias geológicas a las autoridades gubernamentales, contribuyendo al crecimiento sustentable del país.
11. Otras que asigne el Director Ejecutivo.

PUESTO. - Asistente del Centro de Información Geológico-Minero.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Investigación.

Grado Académico Requerido: Educación Superior, Ingeniería Civil, Geología o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Realizar estudios regionales de manera sistemática y con metodología moderna de la geología básica del país, incluyendo estudios geológicos ambientales hidrogeológicos y exploración minera.
2. Elaborar, publicar y actualizar la carta geológica nacional.
3. Realizar mapas que incluyan información geoquímica multielemental para adoptar conocimiento a base de estudios de índole ambiental, como de exploración de recursos mineros.
4. Definir zonas prospectivas caracterizadas por anomalías geoquímicas.
5. Generar, sistematizar, focalizar y administrar la información geológica a las autoridades gubernamentales, contribuyendo al crecimiento sustentable del país.
6. Otras que asigne el jefe de unidad.

LABORATORIO

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Preparador de Muestras, Auxiliar de Laboratorio.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Investigación e Información Minera.

Grado Académico Requerido: Superior, en Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o Carreras Afines, debidamente colegiado.

Experiencia: mínima cuatro años

FUNCIONES

1. Delegar, dirigir y asignar funciones de control y análisis en el área de agua, minerales y de desecho;
2. Realizar reporte de análisis para la unidad de ambiente y seguridad de las muestras traídas del monitoreo ambiental;
3. Realizar reporte de análisis para la unidad de fiscalización de las muestras traídas por inspecciones de embarques;
4. Realizar el programa anual de presupuesto;
5. Realizar el programa anual de capacitaciones del personal del laboratorio;
6. Plantear objetivos operativos que ayuden al personal del laboratorio a responder de manera óptima con las actividades realizadas;
7. Determinar las fortalezas y debilidades internas del laboratorio, para una crear mejor atención al público y a la institución;
8. Crear de manera continua un ambiente de trabajo positivo, basándose en la lealtad del grupo, en la confianza entre el personal interno del laboratorio y sobretodo manteniendo una comunicación horizontal sin distorsiones;
9. Prestar atención al público que solicite información en cuanto a la elaboración de análisis particulares de laboratorio;
10. Atender, estudiar y solucionar problemas que se puedan presentar a la hora de realizar un análisis, ya sea físico o químico; Capacitación a personal técnico en áreas tales como: tratamiento básico de aguas que contienen metales, cianuro y mercurio, limpieza adecuada del material de laboratorio.

Puesto. - Preparador de Muestras

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Laboratorio.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Preparación de trituración y molienda de las muestras mineras.
2. Preparar los testigos de las muestras pulverizadas.
3. Tratamiento de aguas residuales.
4. Mantener el orden y limpieza de su área.
5. Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la unidad de laboratorio.
6. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

CAPACITACION

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Asistente de Capacitación.

Supervisado(a) Por: Subdirector(a) de Investigación e Información Minera.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o Carreras Afines.

Experiencia: Mínimo dos años

FUNCIONES

1. Asistir de apoyo en la programación de las capacitaciones solicitadas por medio de las Alcaldías Municipales de toda la República.
2. Llevar un control de solicitudes de capacitación internas y externas, de la institución.
3. Preparar el informe mensual obligatorio solicitado por la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.
4. Gestionar ante las Instituciones como ser el Instituto Nacional de Formación Profesional “INFOP”, entre otras, capacitaciones para el personal de la Institución, así como llevar a cabo la preparación de los insumos requeridos y planificación de horarios para el desarrollo de las minas.
5. Cualquier otra que se designe y que tenga relación con las funciones enmarcadas en el Decreto de Creación de esta unidad.

NIVEL DE GESTIÓN LEGAL Y COMUNICACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

PUESTO. - SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS

Supervisa: Receptoría de documentos, Asistentes de Secretaría, Oficial Jurídico

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, Abogado, en Ciencias Jurídicas, debidamente colegiado

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Asistir al Secretario de Estado y a los Sub Secretarios de Estado.
2. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro 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 del Despacho.
7. Autorizar la firma del Secretario o de los Sub Secretarios 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.
12. Firmar los autos procedimentales del Director Ejecutivo del INHGEOMIN, pudiendo plasmar su firma en los procedimientos administrativos presentados para el otorgamiento del derecho minero, permisos y registros contemplados en la Ley General de Minería.

PUESTO. - SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

REQUISITOS

Supervisa: Jefes de las Unidades: Minas y Geología; Laboratorio y Fiscalización Minera.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo, Secretario General,

Grado Académico Requerido: Superior, Abogado, en Ciencias o carreras afines, debidamente colegiado

EXPERIENCIA: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Firma en los autos de los expedientes de las solicitudes de Denuncias que sean interpuestas ante la autoridad minera.
2. Firma en los autos de los expedientes de las solicitudes de Banco de Materiales y desazolvamiento de ríos, comprendidos desde la emisión de las normas técnicas hasta el cierre de los mismos.
3. Firma de los autos e informes de los expedientes provenientes de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente "MI AMBIENTE".
4. Firma en los autos de los expedientes de Comercializadores No Concesionarios desde la presentación de los mismos hasta su finalización y posterior trámite de renovación.
5. Firma en los autos de las Concesiones de Beneficio.
6. Firma de todas las notificaciones (por correo electrónico, llamada telefónica, personales y tabla de avisos del despacho) que se realicen en todos los expedientes administrativos que se tramitan en la institución.
7. Emisión de autos y providencias de los expedientes administrativos que se tramitan en la institución.
8. Emisión de Resoluciones de los expedientes administrativos.

9. Elaboración de requerimientos para cumplimientos de requisitos o información técnica o financiera.
10. Elaboración de Constancias.
11. Elaboración de Oficios.
12. Elaboración de Avisos de Publicación.
13. Elaboración de Certificaciones.
14. Elaboración de Autenticas.
15. Análisis de los expedientes administrativos.
16. Asistir al Secretario General en las funciones que le sean asignadas.
17. Participar en la elaboración del informe mensual que se entrega a la UPEG de las actividades que realiza Secretaría General.
18. Asistir a reuniones en representación de la Secretaría General cuando así le sea asignada tal actividad.
19. Otras que fueran asignadas acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - Asistentes de Secretaría General.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Secretario General.

Grado Académico Requerido: Educación Superior, Ciencias Jurídicas, estudiantes de derecho o Carreras Afines, debidamente colegiados.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Emisión de autos y providencias de los expedientes administrativos que se tramitan en la institución.
2. Emisión de Resoluciones de los expedientes administrativos.
3. Elaboración de requerimientos para cumplimientos de requisitos o información técnica o financiera.
4. Notificaciones por correo electrónico, teléfono o por la tabla de avisos del despacho.
5. Elaboración de constancias.
6. Elaboración de oficios.
7. Elaboración de Avisos de Publicación.

8. Elaboración de Certificaciones.
9. Elaboración de Autenticas.
10. Análisis de los expedientes administrativos.
11. Asistir al Secretario General en las funciones que le sean asignadas.
12. Llevar el control de los números correlativos de memorándum, oficios, acuerdos resoluciones.
13. Participar en la elaboración del informe mensual que se entrega a la UPEG de las actividades que realiza Secretaría General.
14. Asistir a receptoría de documentos cuando así sea requerido.
15. Revisión de solicitudes nuevas y emisión de providencias admitiendo la misma o requiriendo documentación faltante previo a la admisión de las solicitudes.
16. Asistir a reuniones en representación de la Secretaría General cuando así le sea asignada tal actividad.
17. Otras que fueran asignadas por el Secretario General.

PUESTO. - RECEPTOR DE DOCUMENTOS

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Secretario General

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Atender al público en general que visita receptoría de documentos de Secretaría General.
2. Llevar el control de los expedientes que son asignados a las unidades operativas de la institución.
3. Recibir todos los escritos junto con la documentación que son presentados por los apoderados legales u cualquier persona que tenga interés legítimo en el expediente de mérito.
4. Llevar el control debido en la custodia expedientes según el archivo existente en Secretaría General.

5. Informar periódicamente superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Asistir y servir de apoyo al Secretario General y al Secretario General Adjunto.
7. Proporcionar los expedientes a los Apoderados legales debidamente acreditados en el expediente de mérito y llevar el control debido en los libros de registro autorizados por la Secretaría General.
8. Entrega de correspondencia interna y externa.
9. Custodia de expedientes que salen de la institución para fotocopias que han sido autorizadas mediante providencias.
10. Efectuar registro de toda solicitud nueva en el Sistema de Información Minera de Honduras SIMHON en ausencia del Receptor de Documentos y
11. Otras que le fueren asignadas, acorde al conocimiento.

PUESTO. - AUXILIAR DE RECEPTOR

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Secretario General

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines.

Experiencia: mínima un año

FUNCIONES

1. Servir de apoyo al Receptor de Documentos.
2. Llevar el control de los expedientes que son asignados a las unidades operativas de la institución.
3. Recibir todos los escritos junto con la documentación que son presentados por los apoderados legales u cualquier persona que tenga interés legítimo en el expediente de mérito.
4. Llevar el control debido en la custodia expedientes según el archivo existente en Secretaría General.

5. Informar periódicamente superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Asistir y servir de apoyo a la Secretaría General cuando así fuere necesario.
7. Proporcionar los expedientes a los Apoderados legales debidamente acreditados en el expediente de mérito, en ausencia de Receptor de documentos y llevar el control debido en los libros de registro autorizados por la Secretaría General.
8. Entrega de correspondencia interna y externa.
9. Custodia de expedientes que salen de la institución para fotocopias que han sido autorizadas mediante providencias.
10. Efectuar registro de toda solicitud nueva en el Sistema de Información Minera de Honduras (SIMHON), en ausencia del Receptor de Documentos.
11. Otras que le fueren asignadas, acorde al conocimiento.

PUESTO. - Asistente de Receptoría.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Secretario General.

Grado Académico Requerido: Bachillerato en Humanidades o Perito Mercantil.

Experiencia: mínima un año

FUNCIONES

1. Recibir escritos.
2. Buscar expedientes.
3. Asignación de expedientes para trabajo a los Asistentes de Secretaría.
4. Entregar y recibir expedientes a las Unidades de la Institución.
5. Otras que le fueren asignadas por el Secretario General.

RELACIONES PÚBLICAS

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Periodista

Supervisado(a) Por: Secretaría General

Grado Académico Requerido: Superior, Licenciado en Periodismo, Comunicación efectiva, o Carreras Afines, excelente manejo de medios de comunicación escrita, radial, televisiva y redes sociales, redacción, oratoria y otras.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Recopilación de informes de las diferentes unidades para generar y redactar noticias.
2. Realizar giras de trabajo para promover las actividades de campo que realiza el personal técnico del INHGEOMIN.
3. Grabación de todas las informaciones relacionadas con la actividad minera.
4. Recortes de los principales Diarios de circulación nacional.
5. Atención a los periodistas que cubren la fuente de la institución.
6. Recopilación de informes de las diferentes unidades para generar y redactar noticias.
7. Redacción de Boletines de Prensa.
8. Apoyar actividades de Monitoreo de Noticias en Televisión, Radio y Periódicos Impresos.
9. Apoyar actividades de protocolo y
10. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

TRANSPARENCIA

PUESTO.- JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Asistente de la Unidad de Transparencia.

Supervisado(a) Por: Secretaría General

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Jurídicas, Periodismo o Carreras Afines.

Experiencia: dos años

FUNCIONES

1. Coordinar, recibir y dar trámites a las solicitudes de información pública que reciban en el INHGEOMIN, así como estructurar los expedientes con dicha información.
2. Subir y actualizar la información que establece el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
3. Mantener el flujo de información con el Oficial de Verificación, enlace en el Instituto de Acceso a la Información Pública.
4. Atender las solicitudes de información que se reciban a través del Sistema Electrónico de Honduras (SIELHO).
5. Otras que le fueren asignadas por el jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - Asistente de la Unidad de Transparencia.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Transparencia.

Grado Académico Requerido: Media, Bachiller, Perito Mercantil o Carreras Afines.

Experiencia: un año

FUNCIONES

1. Coordinar, recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que reciban en el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN), así como estructurar los expedientes con dicha información.
2. Atender las solicitudes de información que se reciban a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO).
3. Atender y dar seguimiento a las Quejas, Denuncias y Sugerencias generales a través de la plataforma del Programa Presidencial “Tu Voz Si Cuenta” para la Transparencia (Línea 130).

4. Demás funciones de apoyo que designe el Jefe de la Unidad.

LEGAL

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Asesor Legal

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Jurídicas, debidamente colegiado.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Emitir dictamen Legal respecto a la procedencia del otorgamiento en las solicitudes de derechos mineros y opiniones legales cuando sea requerido al efecto;
2. Emitir dictamen Legal en relación a las nulidades, recursos, manifestaciones, oposiciones, incidentes, traspasos, cesiones de derechos mineros, cancelación de Derechos Mineros, denuncias y opiniones legales diversas;
3. Ejercer la representación judicial que le sea delegada, en los casos de demanda (Laboral, Contencioso Administrativo, Civil, etc.);
4. Brindar Asesoría Legal a las Unidades Operativas cuando así le sea solicitado;
5. Recopilar para su aplicación los nuevos decretos, acuerdos, reglamentos y leyes vigentes;
6. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - ASESOR LEGAL

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Legal.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Jurídicas o carreras a fin, debidamente colegiado.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Respetar y cumplir con lealtad la constitución de la República y las obligaciones inherentes a su cargo.
2. Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de este;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden en interés del servicio público.
4. Guardar la reserva y descripción necesaria de los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
5. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por la falta de atención.
6. Guardar la debida consideración y respeto a sus superiores y compañeros de labores.
7. Facilitar las labores de los organismos de control interno y externo proporcionando la información o prestando las declaraciones que les fueren requeridas de conformidad con las leyes.
8. Usar en forma apropiada los bienes y materiales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su conservación o mantenimiento y evitando el desperdicio o uso inadecuado.
9. Velar por la conservación y mantenimiento de la propiedad pública en general.
10. Acatar las instrucciones que, mediante circulares, instructivo o manuales se dicten con ocasión del servicio.
11. Prestar las declaraciones que legalmente les sean solicitadas en los expedientes sobre medidas disciplinarias o despidos proporcionar los datos, constancias o certificaciones que fueran requeridos con ese propósito, según corresponda.
12. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestros o riesgos inminentes peligran las personas o los intereses del **INHGEOMIN**, o

de sus compañeros de trabajo, tomando las iniciativas del caso; m. Vestir en forma sobria y adecuada de acuerdo a lo indicado por las autoridades superiores del **INHGEOMIN**.

13. Actuar correctamente al salir en misión o representación del **INHGEOMIN**; o. Acatar y cumplir con todas aquellas actividades en las que se solicite su participación por parte del INHGEOMIN o del Gobierno de La República.
14. Emitir dictamen legal respecto a la procedencia del otorgamiento en las solicitudes de derechos mineros y opiniones legales cuando sea requerido al efecto.
15. Emitir dictamen legal en relación a las nulidades, recursos, manifestaciones, oposiciones, incidentes, traspasos, cesiones de derechos mineros, cancelación de Derechos Mineros, denuncias y opiniones legales diversas.
16. Ejercer la representación judicial que le sea delegada, en los casos de demanda (Laboral, Contencioso Administrativo, civil, etc.).
17. Brindar Asesoría Legal a las Unidades Operativas cuando así le sea solicitado.
18. Recopilar para su aplicación los nuevos decretos, acuerdos, reglamentos y leyes vigentes.
19. Otras que asigne el Director Ejecutivo.

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUESTO. - GERENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

Supervisa: Contabilidad, Compras, Presupuesto, Auxiliares Administrativos, Encargado de Almacén, Encargado de Bienes, Jefe de Servicios Generales.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, en Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Carreras afines, debidamente colegiado

EXPERIENCIA: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Coordinar Actividades con el personal subalterno.
2. Supervisar las actividades del personal subalterno.
3. Participar como miembro del comité de compras.
4. Participar como miembro del Comité Técnico para elaboración de Bases de Procesos de Licitación.
5. Verificar las Cotizaciones realizadas por la encargada de Compras, cuando la compra no requiera procesos de licitación.
6. Presentar al Comité de Compras las ofertas de productos que brindan los proveedores.
7. Firmar actas de adjudicación de proveedores, en la adquisición de bienes y servicios.
8. Firmar documentos de Órdenes de Compra.
9. Firmar documentos de Órdenes de Pago.
10. Firmar los F01, en el sistema de SIAFI, según objeto del gasto de los pagos a proveedores.
11. Verificar actas de recepción de productos entregados al almacén de Suministros.
12. Firmar Requisición de Productos que solicitan las diferentes áreas de la institución para ser retiradas del Almacén.
13. Verificar inventario elaborado y presentado por el encargado(a) del almacén, sobre los productos existentes en el área.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Gerencia Administrativa en conjunto con el personal subalterno.
15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
16. Participar como miembro del Comité de Control Interno. (COCOIN)
17. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Institución.
18. Elaborar el Oficio de Dirección Ejecutiva, en lo relacionado a la solicitud de reembolso de fondos, dirigido al Secretario de Estado en el Despacho de Finanzas.
19. Sugerir de conformidad al POA, la integración de fondos para el Programa de Gastos Mensuales (PGM) y Programa Trimestral (PT).
20. Elaborar el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

21. Aprobar en el Sistema SIAFI, las Solicitudes de Cuotas de Compromiso que se le piden a Finanzas.
22. Aprobar en el SIAFI, las Modificaciones Presupuestarias que Finanzas que permite realizarlas.
23. Autorizar Permisos de Salida del Personal Subalterno.
24. Autorizar Solicitudes Oficiales de los Vehículos.
25. Firmar Cheques-Mancomunados con el Ministro-Director.
26. Establecer acciones de Coordinación, para gestionar el reintegro de Fondos, con el Personal de Finanzas.
27. Atender visitas oficiales de los empleados de la Institución y de Proveedores de Bienes y Servicios.
28. Firmar Planillas de Solicitudes de Viáticos, que apoyan las concesionarias para las inspecciones Ambientales y de Embarques.
29. Firmar los documentos de liquidaciones de Viáticos.
30. Autorizar Órdenes de Combustibles y Lubricantes, para el suministro de Vehículos de la Institución.
31. Revisar la Planilla de Pagos Mensuales de Acuerdo y Contrato con sus deducciones, la cual es remitida por Recursos Humanos.
32. Firmar las Conciliaciones Bancarias, elaboradas por el personal de Contabilidad.
33. Firmar en conjunto con el Ministro-Director, los documentos de todos los Movimientos Bancarios (Transferencias de fondo entre Bancos).
34. Velar por la custodia de los documentos y Bienes existentes en la Oficina de la Gerencia Administrativa.
35. Llevar control de entrega de documentos a otras unidades.
36. Velar por el Suministro de Servicios de Mantenimiento solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
37. Brindar respuestas a información solicitadas por otras Instituciones del Estado (Finanzas, Procuraduría General de la República, Tribunal Superior de Cuentas, Banco Central, Dirección General de Bienes Nacionales y otras).
38. Elaborar contratos de Suministros de Servicios de Mantenimientos de Equipos de Laboratorio, de Oficina y Vehículos.
39. Colaborar con otras Unidades en actividades asignadas por la Máxima Autoridad.
40. Participar en reuniones de Trabajo convocadas por la Máxima Autoridad.
41. Elaborar informes de actividades solicitadas por la Máxima Autoridad.
42. Realizar otras actividades a fines asignadas por la Máxima Autoridad.

43. Otras de conformidad al cargo que desempeña, de conformidad a las leyes y disposiciones generales del presupuesto en el ejercicio fiscal correspondiente.

PUESTO. - AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines.

Experiencia: Dos años

FUNCIONES

1. Servir de apoyo al Receptor de Documentos.
2. Llevar el control de los expedientes que son asignados a las unidades operativas de la institución.
3. Recibir todos los escritos junto con la documentación que son presentados por los apoderados legales u cualquier otra persona que tenga interés legítimo en el expediente de mérito.
4. Llevar el control debido en la custodia de los expedientes según el archivo existente en Secretaría General.
5. Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento.
6. Asistir y servir de apoyo a la Secretaría General cuando así fuere necesario.
7. Proporcionar los expedientes a los Apoderados legales debidamente acreditados en el expediente de mérito, en ausencia del Receptor de documentos.
8. Llevar el control debido en los libros de registro autorizados por la Secretaría General.
9. Efectuar el registro de toda solicitud nueva en el Sistema de Información Minera de Honduras SIMHON, en ausencia del Receptor de documentos.
10. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

Puesto. - Conserje Administrativo

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerente Administrativo.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Bachiller en Humanidades, Perito Mercantil o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Recibir la correspondencia que es presentada por cualquier otra persona que tenga interés legítimo en el rubro minero.
2. Recibir la correspondencia que sea enviada por las unidades operativas y técnicas de la institución.
3. Llevar el registro de la correspondencia oficial y enviarla a la entidad correspondiente.
4. Asistir y servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva cuando así fuese necesario.
5. Dar atención al usuario a través de Documentos informando el asunto y la persona que requiere de la comparecencia de la Dirección Ejecutiva, debiendo llevar el control de las citas que sean solicitadas por los usuarios.
6. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

SERVICIOS GENERALES

PUESTO. - JEFE DE SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS

Supervisa: Aseadora/Conserje, Mantenimiento, Supervisor de Seguridad, Vigilancia y Motoristas.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los guardias de seguridad, motoristas, personal de mantenimiento y de aseo.
2. Establecer controles en las actividades que ejecuta el personal de la Unidad de Servicios Generales.
3. Elaborar informes y reportes periódicos de las diferentes actividades desarrolladas en el área de Servicios Generales.
4. Revisar y analizar las solicitudes presentadas por las diferentes presentadas áreas de la institución.
5. Otras que les fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento

Puesto. - *Secretaría de Servicios Generales*

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Bachiller en Humanidades o Bachiller Técnico Profesional en Informática, Perito Mercantil o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Elaborar solicitudes de Viáticos.
2. Elaborar las liquidaciones.
3. Anotarlas en el libro respectivo y presentarlos en Contabilidad con todos los requisitos.
4. Llevar el control de archivos de cada uno de los Inspectores, por cada una de las giras que se realizan con copia de sus respectivas solicitudes y liquidaciones.
5. Archivar mensualmente toda la correspondencia y documentación recibida por cada una de las unidades.
6. Elaborar Memorándum.
7. Elaborar informes sobre las Giras de Trabajo.
8. Elaborar notas de invitación a cada uno de los Alcaldes o de la UMA de diferentes Minas Metálicas para luego pasar a firma del Director.

PUESTO. - AUXILIAR DE VIGILANCIA

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Bachiller en Humanidades o Bachiller Técnico Profesional en Informática, Perito Mercantil, Especialista en armas o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Velar continuamente por la protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas de la institución.
2. Efectuar controles de identificación a las personas que ingresan a la institución de manera eficiente y ordenada, asimismo mantener el orden del parqueo en la institución.
3. Brindar apoyo a la jefatura de Servicios Generales en los diferentes tramites, como ser; controles de salidas de vehículos, ordenes de combustible entre otras.
4. Mantenerse en su puesto de trabajo, salvo causa debidamente justificada podrá abandonarlo.
5. Cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del arma asignada a vigilancia.
6. Responder por la custodia y cuidado de los bienes de la institución, informando en tiempo y forma sobre cualquier anomalía o deterioro.
7. Apoyar a cubrir a los demás compañeros cuando cualquiera de ellos se encuentre gozando de vacaciones, incapacidad, permisos entre otros.
8. Otras que asigne su jefe inmediato.

Puesto. - Supervisor de Vigilancia

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Bachiller en Humanidades, Perito Mercantil o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Supervisar la entrada y salida del personal que trabaja dentro de la Institución.
2. Impedir el ingreso de empleados o visitantes a las instalaciones en horas y días inhábiles, sin previa autorización.
3. Llevar un control de entradas de visitantes y un control de los bienes que ingresan y salen de la institución.
4. Cualquier otra actividad relacionada a la seguridad interna que sea asignada por el Jefe de Servicios Generales.

Puesto. - Vigilante

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Grado Académico Requerido: Educación Media Completa.

Experiencia: mínimo cuatro años, conocimiento en armas

FUNCIONES

1. Velar continuamente por la protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas de la Institución.
2. Efectuar controles la identificación a las personas que ingresan a la Institución de manera eficiente y ordenada, asimismo mantener el orden del parqueo de la Institución.
3. Mantenerse en su puesto de trabajo, salvo causa debidamente justificada podrá abandonarlo.
4. Cuidar y mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del arma asignada a vigilancia.
5. Responder por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución, informando en tiempo y forma sobre cualquier anomalía o deterioro.

6. Apoyar a cubrir a los demás compañeros cuando cualquiera de ellos se encuentre gozando de vacaciones, incapacidad, permisos entre otros.
7. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

Puesto. - Aseadora/Conserje

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Grado Académico Requerido: Educación Primaria Completa.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Velar continuamente por el orden y aseo de la Institución.
2. Mantener las áreas asignadas en perfectas condiciones antes del ingreso de los empleados y funcionarios.
3. Responder por la custodia y cuidado de los implementos asignados a su cargo, informando sobre cualquier anomalía o deterioro.
4. Apoyar a las demás compañeras en las áreas de otras oficinas cuando cualquiera de ellas se encuentre gozando de vacaciones, incapacidad, permisos entre otros y.
5. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

Puesto. - Motorista

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Grado Académico Requerido: Educación Media Completa, Certificación de conductor

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Velar continuamente por el orden, aseo, presentación, funcionamiento y conservación del vehículo asignado por la Institución.

2. Llevar el registro de bitácora del vehículo asignado en el formulario respectivo e informar oportunamente a la oficina de Servicios Generales sobre el mantenimiento y reparación de los mismos cuando presenten fallas o daños.
3. Responder por la custodia y cuidado de los implementos asignados a su cargo, informando sobre cualquier anomalía o deterioro.
4. Transportar al personal de la Institución a realizar las diligencias solicitadas, las que deberán ser de forma oficial para la Institución.
5. Colaborar con la recepción y envío de la correspondencia de la Institución cuando se le solicite por cualquier Unidad siempre a través de la jefatura de Servicios Generales.
6. Comunicarse periódicamente con la jefatura de la unidad al momento de encontrarse fuera de la Institución.

7. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios para el vehículo que se le asigne.
8. Presentar sus liquidaciones correspondientes al momento de regresar de las giras de trabajo, asimismo realizar los depósitos a la cuenta de la Institución cuando sean acreditados a su cuenta por la Secretaría de Finanzas.
9. Otras que le fueren asignadas, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - JEFE DE PRESUPUESTO

REQUISITOS

Supervisa: Analista de Presupuesto.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Contaduría Pública, Ciencias Económicas, Planeación, Presupuesto o Carreras Afines, debidamente colegiado, Rinde Declaración Jurada de Bienes

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Aprobación de Ejecución del Gasto (Documentos F01).
2. Solicitud de Cuota de Compromiso Mensual para gastos operativos.

3. Elaboración de Modificaciones y Traslados Presupuestarios.
4. Formulación Presupuestaria.
5. Reportes mensuales, Trimestrales y anuales del área de presupuesto.
6. Enlace con el departamento de Análisis de Egresos de la Dirección General de Presupuesto.
7. Otras asignadas por la Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa.

PUESTO. - JEFE DE CONTABILIDAD

REQUISITOS

Supervisa: Auxiliar de Contabilidad.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Licenciada en Contaduría, Ciencias Económicas o Carreras Afines, debidamente colegiado

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Recepción, revisión y archivo de recibos de pago.
2. Contabilización de partidas de ingreso, egresos y ajustes en el libro diario.
3. Recepción, revisión y custodia de pre-compromisos.
4. Elaboración de cuadro control de notas de débito.
5. Elaboración de cuadro control de liquidaciones de empleados.

6. Revisión de cuentas (mayor detallado) de empleados.
7. Elaboración de cheques.
8. Elaboración de solicitudes de viáticos de empleados.
9. Cuadrar presupuesto contablemente
10. Brindar información a la Unidad de Auditoría Interna, al Gerente Administrativo y a la Dirección Ejecutiva, en caso de que se requiera.
11. Elaboración de control de pre-compromisos anuales.
12. Presentación de Estados Financieros al Portal de Transparencia.
13. Elaboración de cuadro de control de empleados pendientes de devolución de fondos por cheques emitidos por la Institución.

14. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

JEFE DE FINANZAS

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas o Carreras Afines.

Experiencia: dos años

FUNCIONES

1. Actualizar e ingresar los bienes de la institución a la plataforma del SIAFI de bienes nacionales en colaboración con la Jefatura de Bienes.
2. Apoyar cuando se requiera en procesos de compra y licitación.
3. Participar en la actualización de los Manuales Administrativos Institucionales.
4. Planificar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de las Unidades de la Gerencia Administrativa.
5. Participar en la elaboración de Reglamentos Administrativos.
6. Participar en talleres de capacitación.
7. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - JEFE DE COMPRAS

REQUISITOS

Supervisa: Oficial de Compras

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas, Especialista en Compras o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Elaboración de órdenes de compra y Actas de apertura.
2. Aprobar las órdenes de compra.
3. Supervisión de personal de compras.
4. Selección de proveedores competentes.
5. Realizar control de garantías.
6. Supervisar tiempos y movimientos sobre la logística, compras y entrega de producto o servicio requerido por la Institución.
7. Elaboración de informes.
8. Supervisión de la calidad del producto i) Coordinación de las actividades de los procesos de licitación.
9. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República y las obligaciones inherentes a sus cargos.
10. Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrada, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de este.
11. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.
12. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirve, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
13. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por la falta de atención.
14. Guardar la debida consideración y respeto a sus superiores y compañeros de labores.
15. Facilitar las labores de los organismos de control interno y externo, proporcionando la información o prestando las declaraciones que les fueren requeridas de conformidad con las leyes.
16. Usar en forma apropiada los bienes y materiales que les sea asignados para el desempeño de sus funciones, velando por su conservación o mantenimiento y evitando el desperdicio o uso inadecuado.

17. Velar por la conservación y mantenimiento de la propiedad pública en general.
18. Acatar las instrucciones que, mediante circulares, instructivo o manuales se dicten con ocasión del servicio.
19. Prestar las declaraciones que legalmente les sean solicitadas en los expedientes sobre medidas disciplinarias o despidos o proporcionar los datos, constancias o certificaciones que fueran requeridos con esos propósitos, según corresponda.
20. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestros o riesgos inminentes peligren las personas o los intereses del INHGEOMIN, o de sus compañeros de trabajo, tomando las iniciativas del caso.
21. Auxiliar en su trabajo a otros funcionarios o empleados cuando la Dirección Ejecutiva así los indique y a capacitar para el desempeño de sus propias labores, al funcionario o empleado designado para la sustitución de su puesto siempre y cuando esté capacitado profesionalmente para el cargo que va desempeñar.
22. Vestir en forma sobria y adecuada de acuerdo a lo indicado por las autoridades superiores del INHGEOMIN.
23. Actuar correctamente al salir en misión o representación del INHGEOMIN.
24. Acatar y cumplir con todas aquellas actividades en las que se le solicite su participación por parte del INHGEOMIN o del Gobierno de la República.

PUESTO. - ENCARGADO DE BIENES

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Secundaria, Perito Mercantil y Contador Público, administración de bienes del estado o Carreras Afines, obligado a realizar Declaración Jurada de Bienes y Fianza.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Todas las acciones relacionadas con administrar los bienes de la Institución.
2. Levantamiento y actualización del inventario de bienes en forma manual.
3. Registrar los nuevos bienes adquiridos por compra o donaciones recibidas.

4. Catalogar los bienes que van a ser ingresados al subsistema de Bienes.
5. Registrar en el Subsistema de Bienes la asignación que correspondan a los responsables.
6. Realizar en forma manual, el descargo interno de los bienes en mal estado.
7. Elaborar y entregar el informe correspondiente al área de Transparencia.
8. Realizar el descargo en forma manual de los bienes en mal estado, así como la destrucción de los mismos y hacer las gestiones correspondientes en el Subsistema de Bienes.
9. Extender el certificado de finiquito o descargo de bienes asignados a empleados.
10. Solicitar certificación de vehículos a la Dirección Nacional de Bienes de Estado, para tramitar la matrícula correspondiente.
11. Las demás funciones afines a su cargo que le sean asignados.

PUESTO. - AUXILIAR CONTABLE

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Contabilidad.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Elaboración de conciliaciones bancarias de los diferentes bancos (Occidente en Lempiras, Occidentes en Dólares, Ficohsa, Banco Central y Fondo Rotatorio).
2. Control con auxiliares de la cuenta e deudores varios por deuda de los diferentes empleados.
3. Elaboración de cheques y Boucher de cheques.
4. Cuadro de control de cheques anulados de los diferentes bancos mes a mes.

5. Elaboración de partidas contables por recibo de ingresos percibidos mes a mes.
6. Elaboración de partidas contables por liquidación de los empleados por compras, recreo vías, revisión de vehículo y otros.
7. Control de notas de débito.
8. Control por anticipo a empleados ya sea por décimo cuarto, décimo tercer mes de salario y vacaciones.
9. Verificación de cada cuenta en el Sistema Contable.
10. Control con auxiliares de Bancos por entradas y salidas.
11. Archivo de documentos varios.
12. Control en los diferentes libros de contabilidad de los cheques que se elaboran y que se entregan en administración cada mes.
13. Proporcionar a cada empleado su estado de cuenta del SIAFI.
14. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - ENCARGADO DE ALMACEN

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Media, Perito Mercantil o Contador Público, manejo de inventarios o Carreras Afines, obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes y Fianza.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Recibir de los proveedores los bienes y suministros adquiridos por El INHGEOMIN.
2. Entregar materiales y suministros a todas las direcciones, departamentos y unidades de la Institución mediante requisiciones.
3. Mantener un control permanente sobre las entregas.
4. Establecer una programación calendarizada para la entrega de suministros y equipo de oficina.
5. Elaborar un inventario físico real de los productos existentes en la bodega.

6. Mantener el stock mínimo de productos dentro de la bodega.
7. Elaborar reportes e informes mensuales de las requisiciones atendidas.
8. Dar cumplimiento a cualquier disposición que haga la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa.
9. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - TESORERO GENERAL

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas o Carreras Afines.

FUNCIONES

1. Recepción de documentos para pago y/o compra de bienes y servicios.
2. Elaboraciones de Órdenes de pago.
3. Elaboración de Órdenes de Compra.
4. Elaboración de boletas de retención de impuestos sobre la renta para los diferentes proveedores que no realizan pagos a cuenta.
5. Notificación de FO1 y Transferencias a los diferentes proveedores.
6. Tesorero/Pagador.
7. Todas las tareas asignadas por su Jefe Inmediato.
8. Dar cumplimiento a cualquier disposición que haga la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa.

PUESTO. - ANALISTA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas, Presupuesto o Carreras Afines.

FUNCIONES

1. Ingreso de documentos F01 al SIAFI.
2. Ingreso de F07 y Boletas de depósito para devolución a favor de la institución.
3. Control de Cuotas de Compromiso mensuales Fuente 11 y Fuente 12.
4. Monitoreo de Cuotas de Compromiso con el analista de la TGR.
5. Gestión y Monitoreo para pago de planillas, proveedores, deducciones por planilla.
6. Entregar a la Unidad de Recursos Humanos los F01 y Transferencias (deducciones de planillas, pagos al IHSS) en el momento que estos valores sean acreditados o pagados por la Tesorería General de la República (TGR).
7. Reportes mensuales de ejecución por objeto del gasto.
8. Otras de conformidad que delegue la Gerencia Administrativa

PUESTO. - OFICIAL DE COMPRAS

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Compras.

Grado Académico Requerido: Media, Perito Mercantil o Contador Público, Especialista en Compras o Carreras Afines.

FUNCIONES

1. Manejo de módulo de difusión de compras y contrataciones del Estado en HONDUCOMPRAS.

2. Manejo de módulo de registro de contratos de HONDUCOMPRAS.
3. Registro de las solicitudes de Compras que ingresan a la Unidad.
4. Llevar a cabo las compras en catalogo electrónico.
5. Llevar a cabo las cotizaciones de lo que requieren las unidades.
6. Apoyo en la consolidación del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.
7. Elaboración de informe requerido por Transparencia.
8. Dar cumplimiento a cualquier disposición que haga la Dirección Ejecutiva o Gerencia Administrativa.
9. Cualquier otra delegada por su superior inmediato de conformidad al puesto.

PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE GESTION UPEG

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Analista de UPEG.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Económicas, Planeación o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Elaboración del Plan Operativo Anual institucional (POA).
2. Supervisar de manera mensual la ejecución de las Actividades programadas para cada unidad ejecutora según lo planificado en el Plan Operativo Anual.
3. Preparación del informe mensual y trimestral del POA.
4. Revisar reporte elaborado por el encargado de la UPEG.
5. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la incorporación de fondos propios al presupuesto de la institución.
6. Controlar la disponibilidad y uso de fondos.

7. Planificar la distribución de los recursos según los techos presupuestarios otorgados por la Secretaría de Finanzas.
8. Planificar la distribución de los recursos propios recuperados por la institución acorde las necesidades materiales de las unidades ejecutoras.
9. Elaboración y Actualización de Manuales Técnicos Administrativos de Organización y Funciones en coordinación con las unidades de la Institución.
10. Coordinar actividades interinstitucionales orientadas a la implementación del Control Interno;
11. Monitorear en cada unidad el cumplimiento de los objetivos propuestos en el POA;
12. Brindar apoyo a las auditorías externas e internas;
13. Manejar los fondos provenientes de cooperantes nacionales e internacionales;
14. Monitorear y supervisar los proyectos ejecutados con fondos; provenientes de la cooperación.
15. Fomentar las relaciones interinstitucionales a nivel nacional, así como la cooperación internacional;
16. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

PUESTO. - Auxiliar de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG)

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG).

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Planeación o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Colaborar en el diseño de metodologías de planeamiento según las necesidades y la realidad de la institución.
2. Contribuir en el proceso de elaboración del planeamiento estratégico y operativo institucional el interno de la UPEG.

3. Elaborar e informar oportunamente en relación a la entrega del informe ejecutivo mensual en tiempo y forma (Gabinete Económico, SCGG, SEFIN) sobre el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.
4. Analizar y evaluar las diferentes mediciones e indicadores obtenidos del cumplimiento de las metas de producción de las unidades, para recomendar acciones correctivas o preventivas según sean las condiciones.
5. Apoyar en la revisión de la Producción de la Matriz de Cadena de Valor institucional anual.
6. Apoyar en la Elaboración del POA-PRESUPUESTO de la Unidad de UPEG.
7. Llevar a cabo la Carga de resultados mensuales, modificaciones en tiempo y forma en la plataforma de Gestión por Resultados.
8. Apoyar a las diferentes unidades y/o entidades en dar respuestas sobre la planificación institucional y solventar consultas sobre este ámbito.
9. Apoyar en cualquier otra actividad que se le delegue.

INFORMATICA

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Asistente de Informática, Encargado de Soporte Técnico.

Supervisado(a) Por: Gerencia Administrativa.

Grado Académico Requerido: Superior, Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas otras carreras a fin.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Coordinar la planeación del desarrollo Informático, integración y ejecución del POA Informático, coordinar las actividades de participación en la administración de los recursos informáticos y generar la información para la planeación.
2. Coordinar las actividades de supervisión de la función de informática.

3. Coordinar el desarrollo, Implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo; definición de normas, estándares y metodología para el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
4. Coordinar la operación y desarrollo y los servicios de la Red de Comunicaciones de Datos.
5. Coordinar la supervisión de las necesidades de bienes y servicios de informática.
6. Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático.
7. Supervisar la elaboración del desarrollo de software, generar la documentación técnica y manuales de cada sistema; asimismo el mantenimiento de los mismos.
8. Interpretar las necesidades de los usuarios, brindando soluciones pertinentes, preparando proyectos con los usuarios y vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.
9. Elaborar estudios para la elección y adquisición de software.
10. Determinar los objetivos perseguidos con los distintos programas, la naturaleza y fuentes de datos que habrá que introducir y ordenar, y establecer los controles necesarios.
11. Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en qué secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.
12. Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos, utilizando para ello diversos lenguajes de programación.
13. Plantear diferentes alternativas que pueden ocasionar un cambio en toda la organización. Los proyectos típicos de sistemas pueden implicar el diseño de reportes, la evaluación de los trabajos efectuados por el personal de los departamentos, usuarios, la supervisión de cambios de equipo y la preparación de presupuesto en el área de cómputo.
14. Planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado. Gestión de direccionamiento IP.
15. Registro y ajustes de parámetros bases de Sistema Operativo (Drivers, Servicios. Configuraciones Conectividad de Sistema Operativo. (Ethernet, Conectividad). Creación y definición de políticas de acceso al Servidor. (Usuarios, Accesos, Carpetas).
16. Administrar los canales de datos existentes y el hosting de la página WEB.
17. Manejar y controlar las licencias de software.
18. Los demás acordes al puesto y conocimientos que le sean Asignadas.

PUESTO. - Asistente de Informática, Encargado de Soporte Técnico.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Unidad de Informática

Grado Académico Requerido: Bachiller Técnico en Computación, pasante de la carrera de Informática o Ingeniería en Sistemas u otras afines

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Elaborar planes trimestrales para brindar mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
2. Instalar, actualizar y mantener los paquetes y programas básicos de las computadoras con que cuenta la institución.
3. Realizar instalaciones menores de hardware y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de emergencia a los equipos de informática y periféricos.
4. Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento de los equipos de escritorios, servidores, comunicación, entre otros.
5. Elaborar procedimientos e instructivos que deban aplicar los usuarios que requieran servicios de apoyo técnico.
6. Elaborar y mantener actualizado el inventario del equipo informativo, de comunicaciones y software que posea la institución; resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido.
7. Elaborar estadísticas e informes que permitan conocer, prevenir y solucionar las fallas de los equipos de informática y periféricos, y determinar las limitaciones de estas.
8. Organizar y controlar la asignación de equipo de cada una de las unidades de la institución, elaborando en conjunto con la jefatura, diagnóstico y análisis que permitan conocer y prever las necesidades de equipo tecnológico.
9. Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los servidores.
10. Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros Periféricos.

11. Crear las direcciones IP, cuentas de usuario (correo electrónico) entre otros.
12. Monitorear el status de los procesos en los servidores, así como también los espacios de disco en los mismos.
13. Informar las condiciones de uso, status y vigencia de todo el software que maneja la empresa, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
14. Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware.
15. Evaluar el desempeño de personal que pueda llegar a coordinar, así como el establecimiento y documentación de políticas y procedimientos inherentes a su cargo.
16. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la evaluación, diseño y operación de sistemas y/o procedimientos establecidos, para determinar si son adecuados o pueden someterse a mejoras.

PUESTO. - Asistente de Encargado de Soporte Técnico Y Administrador de Servicios

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Unidad de Informática.

Grado Académico Requerido: Bachiller Técnico en Computación, pasante de la carrera de Informática o Ingeniería en Sistemas.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Ofrecer asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de activos informáticos.
2. Instalación de software y nuevas herramientas en función de las actividades inherentes a cada unidad.
3. Mantener y revisar periódicamente los activos informáticos para prevenir cualquier fallo que presenten
4. Reparación de daños menores que presenten los activos informáticos.

5. Informar a su jefe inmediato superior con respecto a los reemplazos de piezas de hardware que sean requeridos como parte del mantenimiento correctivo.
6. Apoyar en el ámbito de su competencia, en la evaluación, diseño y operación de sistemas y/o procedimientos establecidos, para determinar si son adecuados o pueden someterse a mejoras.
7. Otras que asigne su jefe inmediato de conformidad al puesto.

PUESTO. - AUXILIAR DE INFORMÁTICA

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Informática.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Bachiller en Técnico en Computación o Bachiller Técnico Profesional en Informática.

Experiencia: mínimo dos años

FUNCIONES

1. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en actividades relacionadas con hardware y software.
2. Realizar, previa, planificación y el mantenimiento correctivo de los activos informáticos de cada una de las unidades de la institución.
3. Realizar mantenimiento correctivo de activos informáticos que presenten inconsistencias o presente problemas.
4. Evaluar cada uno de los equipos que llegan por temas de soporte técnico, a fin de identificar los posibles problemas que presentan.
5. Actualizar las fichas de asignación de equipo informático de cada uno de los empleados.
6. Brindar asistencia en problemas cotidianos, relacionados con problemas de impresión, conectividad y enlaces de datos, cuentas de usuarios, entre otros.
7. Otras que le sean asignadas o instruidas por su inmediato superior.

RECURSOS HUMANOS

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: Asistente de RRHH, Analista de Planilla y Enlace SCGG

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo

Grado Académico Requerido: Superior, Ciencias Jurídicas, Psicología, Administración en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o Carreras Afines.

Experiencia: cuatro años

FUNCIONES

1. Supervisar y controlar las actividades realizadas por los Recursos Humanos de la Institución, con el fin de que se realicen con la mayor eficiencia;
2. Administrar los procedimientos para la planificación e ingresos del recurso humano requerido por las diferentes unidades;
3. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos que se manejan el departamento;
4. Realizar el Anexo Desglosado de Sueldos y Salarios de la Institución y las actualizaciones anuales que se deriven.
5. Gestionar y realizar todo el proceso referente al Módulo de Validación y Carga de Planillas al Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP) a la carga de los funcionarios y empleados de la Institución, así como la cargar y validación de planillas de sueldos mensuales, gastos de representación, pago de derechos adquiridos entre otros depurando cuando se requiera el alta y baja de los colaboradores del INHGEOMIN.
6. Elaborar las planillas mensuales de todo el personal, al igual que gestionar los diferentes pagos en el mes que se derivan de las deducciones mensuales, para que el pago se realice de manera oportuna y en el tiempo establecido;
7. Dar seguimiento al pago de prestaciones laborales, derechos adquiridos del personal que ha dejado de laborar en la Institución, velando que los mismos se realicen legalmente.
8. Registra y controla las acciones del personal, relativas a las designaciones, promociones y reasignaciones para solicitar la confección de nuevos carnés;

9. Formulación del Plan estratégico para el desarrollo y control del Recurso Humano POA
10. Formulación y seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la unidad PACC.
11. Realizar todos los procesos disciplinarios de los colaboradores de la Institución en tiempo y forma.
12. Gestionar capacitaciones para los colaboradores de la Institución ante Instituciones que brindan las mismas.
13. Dar seguimiento a todas las acciones presentadas por la máxima autoridad a través de la Secretaría de Finanzas para la obtención de autorizaciones, cuando se refiere a cambios de puestos, salarios entre otros.
14. Otras que asigne la Dirección Ejecutiva.

PUESTO. - Asistente de Recursos Humanos

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

Grado Académico Requerido: Bachillerato en Humanidades, Perito Mercantil, Pasante de la carrera de Recursos Humanos, Ciencias Jurídicas o Carreras Afines.

FUNCIONES

1. Llevar y mantener un registro actualizado de los expedientes del personal de la institución.
2. Registrar la huella digital del personal que ingresa a la institución en el reloj marcador, realizar el expediente, velando que se dé cumplimiento con los respaldos de la hoja de vida y requisitos de ingreso, ficha de ingreso general y del SIREP, toma de fotografía y otros que se requieran en la contratación.
3. Atender al personal de la institución, brindándoles información relacionada al pago de vacaciones, permisos, giras, deducciones y otras gestiones que requieran al interior o fuera de la institución.
4. Elaboración de Constancias y Boucher de Trabajo.
5. Gestionar ante el IHSS, para dar seguimiento y actualizar datos de los empleados y ex empleados de la institución, de manera que se readecuen mensualmente las planillas por categorías, de Acuerdo y contrato.

6. Gestionar ante las instituciones que se tiene el beneficio por deducción de planilla para que remitan en tiempo y forma las planillas de pago mensuales.
7. Organizar y sistematizar los archivos de los expedientes del personal.
8. Archivar a diario la correspondencia que ingresa el departamento como ser: pases de salida, vacaciones, giras, incapacidades, solicitudes varias, días compensatorios, etc.
9. Registrar y controlar las acciones del personal, relativas a las designaciones, promociones y reasignaciones, para solicitar la confección de nuevos carnets.
10. Otras que le fueren asignadas por parte de la jefatura de Recursos Humanos.

PUESTO. - Enlace Institucional de SCGG.

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

Grado Académico Requerido: Superior, Administración, Pedagogía y Gestión de la Educación o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Gestionar la socialización y validación ante Instituciones relacionadas, el Reglamento de la Carrera Minera.
2. Brindar el acompañamiento adecuado al impulso de incorporación al Régimen de Servicio Civil, siendo el enlace en todos los trámites, mediante la aprobación del Reglamento del Régimen Especial de la carrera Minera del INHGEOMIN.
3. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación del personal de las Unidades Técnicas y Administrativas, con el fin de incorporar y acreditar en las fichas de empleado su preparación profesional.
4. Mantener comunicación a nivel del enlace institucional con la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Secretaría de la Presidencia y Dirección General de Servicio Civil aplicable en temas de personal de INHGEOMIN.

5. Promover y comunicar capacitaciones, becas, diplomados, seminarios y demás ofertados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, llevando un control institucional de postulantes, en conjunto con la Unidad Externa del INHGEOMIN.
6. Llevar el control de asistencia de todo el personal en el reloj marcador y realizar todas las gestiones respectivas para que la información este ingresada en tiempo y forma.
7. Revisar el Borrador del Manual de Puestos y Salarios del INHGEOMIN, coordinar con todas las unidades de la Institución para que se incluyan todas las observaciones respectivas y gestionar todo el procedimiento para su publicación.
8. Apoyar a la jefatura de Recursos Humanos en cualquier otra actividad que se asigne acorde el puesto y conocimiento.

PUESTO. - ANALISTA DE PLANILLAS

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Grado Académico Requerido: Educación Media, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Conocimientos de cálculos de impuestos por las leyes establecidas, o Carreras Afines.

Experiencia: mínimo cuatro años

FUNCIONES

1. Llevar y mantener un registro actualizado de los expedientes del personal de la Institución.
2. Atender al personal de la Institución, brindándoles información relacionada al pago de vacaciones, permisos, giras, deducciones y otras gestiones que requieran al interior o fuera de la Institución.
3. Elaboración de Constancias de Trabajo.
4. Gestionar ante el IHSS, para dar seguimiento y actualizar datos de los empleados y ex empleados de la Institución, de manera que se readequen mensualmente las planillas por categorías, de Acuerdo y Contrato.

5. Gestionar ante el INJUPEMP, las planillas de pago mensuales.
6. Organizar y sistematizar los archivos de los expedientes del personal.
7. Archivar a diario la correspondencia que ingresa al departamento como ser; pases de salida, vacaciones, giras, incapacidades, solicitudes varias, días compensatorios entre otros.
8. Postear a diario en el reloj marcador como en el control de asistencia que se lleva en la unidad de todos los empleados de la Institución, para conocer de una manera efectiva el estado de cada empleado y,
9. Otras que le fueren asignadas por su jefe inmediato, acorde al puesto y conocimiento.

GÉNERO Y EQUIDAD

PUESTO. - JEFE

REQUISITOS

Supervisa: No tiene personal a cargo.

Supervisado(a) Por: Director Ejecutivo.

Grado Académico Requerido: Superior, Ingeniería Industrial, Desarrollo Social, Estadística, Ciencias Jurídica o Carreras Afines.

Experiencia: mínima dos años

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones y gestiones del Mecanismo de Género mediante promoción de la incorporación de las acciones de género dentro de la planificación operativa del INHGEOMIN.
2. Contribuir a la implementación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género (II PIEGH), de acuerdo a las competencias del INHGEOMIN, para lo que se requiere mantener una relación fluida y permanente con el INAM para su cumplimiento.
3. Monitorear la incorporación del enfoque de equidad de género de acuerdo a la competencia del INHGEOMIN, así como el cumplimiento de las políticas nacionales, internacionales e institucionales en pro de la igualdad y equidad de género.

4. Elaborar la Política para la Equidad de Género a nivel institucional como soporte para el trabajo en el ámbito público (estrategia de comunicación, coordinaciones interinstitucionales), y al interior de la institución (programas, proyectos, políticas, planes de capacitación, estrategia de comunicación), tomando como base la Política Nacional de la Mujer, II Plan de Igualdad y Equidad de Género (II PIEGH 2010-2022).
5. Elaborar en conjunto con el equipo del mecanismo de Género, los planes operativos de trabajo anual e incorporar las actividades en la planificación general del INHGEOMIN.
6. Coordinar y diseñar con la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG) las actividades a desarrollar, cerciorándose de la asignación del presupuesto necesario para la realización de las mismas.
7. Diseñar las herramientas que le permitan medir el cumplimiento del II Plan de Igualdad y Equidad de Género en el INHGEOMIN.
8. Elaborar indicadores para medir el cumplimiento del II Plan de Igualdad y Equidad de Género en el marco de las competencias del INHGEOMIN.
9. Coordinar los compromisos asumidos por la institución con planes y programas de Gobierno y las agendas de las organizaciones de mujeres de sociedad civil, dirigidos a promover la igualdad y equidad entre mujeres y hombres.
10. Crear sinergias para el establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales y de Sociedad Civil para el avance en el tema de igualdad y equidad de género.
11. Promover el desarrollo de una estrategia de comunicación en género conforme a la Política de Equidad de Género aprobada a nivel institucional.
12. Brindar asesoría en materia de género a las unidades del INHGEOMIN, cuando sea requerida.
13. Representar al INHGEOMIN a nivel nacional e internacional en eventos relacionados con la promoción de la igualdad y equidad de género, de acuerdo a lo establecido en la Agenda Mundial 2030 para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. (ODS).
14. Presentar informes técnico-financieros de forma periódica a las autoridades superiores del INHGEOMIN y al INAM.

IV.- CONCLUSIONES

- El presente Manual se ha elaborado, en base a las funciones insertas en los acuerdos de nombramientos, contratos de prestación de servicios, La Ley y el Reglamento de Minería y de conformidad a la estructura orgánica del INHGEOMIN, según los cuatro niveles que lo conforman.
- El análisis de las funciones de cada puesto, fue consensuado con cada jefe de unidad, quienes son los que coordinan y supervisan el que hacer de cada colaborador, permitiendo obtener todas las características e información relativa a cada uno de los cargos.
- El uso de este Manual, permitirá establecer una mejor coordinación en las actividades que le corresponde realizar a cada colaborador, por lo que de manera obligatoria debe ser implementado para que conozcan su rol y den cumplimiento a sus funciones para lograr los objetivos y metas que se encuentran plasmadas en el Instituto.
- La clara definición de las responsabilidades, generará una reducción en el tiempo de ejecución de las mismas al ser realizadas por personal calificado y de conformidad al requisito del puesto.

V.- RECOMENDACIONES

- Que la Dirección Ejecutiva tome en consideración la propuesta del Manual de Puestos y Funciones, para que de esta manera se estandarice cada una de las funciones de las Unidades que conforman el Instituto Hondureño de Geología y Minería, INHGEOMIN.
- Considerar la nivelación salarial de ciertos puestos, esto debido al perfil académico y grado de responsabilidad que desempeñan, de esta manera se podría lograr una dispersión más equitativa de los sueldos.
- De acuerdo a los cambios que se den en la estructura orgánica del Instituto, se deben hacer las incorporaciones, actualizando el Manual cada dos años, según las necesidades de contratación que se vayan implementando.
- Que todos los puestos de la Institución estén de conformidad al Anexo Desglosado que se envía a la Secretaría de Finanzas.