GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

MEMORANDO
SEDH-SGRH-117-2020

PARA: **Ezel Obed Hernández Gamero**
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica

DE: **Iris Rosalía Cruz**
Subgerencia de Recursos Humanos

ASUNTO: Respuesta al Memorando SEDH-UTAIP-035-2020

FECHA: 04 de marzo de 2020

En atención a la información solicitada mediante Memorando SEDH-UTAIP-035-2020 de fecha 28 de febrero de 2020, tengo a bien manifestar y enviar lo siguiente:

- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de febrero del 2020, en modalidad de Acuerdo.
- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de febrero del 2020, bajo modalidad de Contrato.
- Copia de Circular SEDH-SGRH-002-2020 emitida el 11 de febrero de 2020.
- Se adjunta copia del Manual de Descripción de Puestos.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
SEDH-SGRH/EC

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS
1354
09 MAR 2020
Obed
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE DERECHOS HUMANOS

Enero 2020

ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLAS

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la administración pública centralizada ha sido diseñado como un conjunto de sub sistemas de organización y gestión que, armónicamente entrelazados, contribuyen a dotar de la capacidad necesaria para desarrollar instituciones con personal profesional y preparado y así contribuir al desarrollo socioeconómico y al fortalecimiento de la democracia en el país.

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

El propósito del presente manual es recoger, en forma breve y resumida, el objeto, características y principales actividades de los puestos, de tal manera que su lectura permita identificar y comprender la situación e impacto real de los mismos, según el estudio de incorporación de puestos realizado a dicha Secretaria de Estado.

Es importante citar que La Secretaría de Estado en el Despacho de Derechos Humanos, es la encargada de promover el respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, como el ente rector y coordinador de la ejecución de la Política Pública y del Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos, así como del diseño, seguimiento y coordinación de las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, especialmente para todas las personas y grupos en situación de vulnerabilidad que requieran de especial promoción y protección a sus Derechos Humanos, por tal razón, esta Dirección General presenta a las autoridades y empleados de la Secretaria de Derechos Humanos, el instrumento técnico que contiene la descripción de los puestos tipo con sus respectivos códigos y niveles salariales.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clase o Puesto Tipo:** Unidad básica y síntesis del Sistema de Clasificación. Agrupación de puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas dentro de una familia y de un grupo ocupacional.

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

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

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

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

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

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

- **Grupo Directivo:** Grupo profesional que comprende puestos de dirección de las áreas funcionales clave de las Secretarías de Estado e Instituciones de la administración central, con un carácter claramente estratégico y a los cuales se les encomienda la responsabilidad de un área muy amplia y para lo cual requieren un alto grado de

conocimientos técnicos y de gestión, adquiridos a través de una formación de alto nivel y de una muy amplia experiencia.

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

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

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

- **Índice:** Con el propósito de localizar las descripciones de puestos tipo que se incluyen en el Manual, se han preparado los índices alfabéticos y esquemáticos cuyo manejo es el siguiente:
    - **Índice Alfabético:** Ordena los puestos como su nombre lo indica (alfabéticamente). Es utilizado para localizar en el Manual las descripciones cuyo título es conocido.
    - **Índice Esquemático:** Ordena los puestos de acuerdo al tipo de trabajo que en ellos se ejecuta y los agrupa en su correspondiente Familia Funcional. Es utilizado cuando no se conoce el título de puesto, pero si el tipo de ocupación.

- **Meta:** Enunciado específico de corto alcance para el logro de un fin. La Meta es descriptiva y especifica cantidades o porcentajes a lograr en un periodo determinado.

- **Metodología:** Disposición lógica de los pasos tendentes a conocer y resolver problemas o instrumentar estudios por medio del análisis fundamental de un método.

- **Nivel de conocimiento:** Requerido por la complejidad de la función, proceso o actividades que se realizan y que se concreta en técnicas, habilidades y experiencia para el correcto desempeño del titular.

- **Nivel de Contenido Organizativo:** Los niveles de contenido organizativo ordenan los puestos de acuerdo a la importancia de su aporte a la Administración Pública Central y constituyen una herramienta de gran valor para la definición de políticas salariales.

- **Objetivo:** Enunciado genérico para alcanzar un fin mediante la utilización racional de los recursos que implican la acción.

- **Participación:** Implicación mental y física de una persona para contribuir a los objetivos.

- **Planificación:** Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución,

con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo especificado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **SDH:** Secretaría de Derechos Humanos.

(Articulo 6, 1993)

3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El Sistema de Clasificación de Puestos[1], constituye un valioso instrumento para el análisis organizativo y la racionalización de las actividades y ocupaciones del Estado; permite, además, agrupar los puestos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, así como a su importancia organizativa.

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

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

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

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

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

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

Se puede entonces afirmar que el Sistema de Clasificación de puestos es el corazón de todos los Sistemas de Gestión del Recurso Humano y la herramienta indispensable para la definición y aplicación coherente y eficaz de todas y cada una de las políticas enfocadas en materia de personal.

3.1. Metodología Utilizada

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

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

3.2. Características Generales y Contenido del Sistema

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

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

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

distintas direcciones y funciones sustantivas del Servicio Civil; son normalmente puestos de apoyo dentro de la dependencia a la que prestan servicio.

Ejemplo de Familia de Puestos Común es la Familia de Servicios Generales que incluye puestos tales como: conductores de automóviles, guardianes de seguridad, mecánicos, conserjes.

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

3.2.2.1.2. Puesto Tipo

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

Ejemplo de Puesto Tipo es el " Oficial de Persona l" ubicado en la Familia de Puestos Comunes de "Recursos Humanos y Organización ", dentro del Grupo Técnico.

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

Los primeros realizan sus actividades prestando servicios de apoyo en todas las Instituciones. Son ejemplo de puestos comunes los Conductores de Automóvil, los Contadores, los Auxiliares Administrativos entre otros.

Los segundos son puestos de naturaleza técnica o especializada que desarrollan sus actividades propias en una sola Institución y, excepcionalmente, en más de uno cuando el Estado ha asignado una misma función a dos diferentes Instituciones. Ejemplo de puestos específicos son: Controlador de Tránsito Aéreo de la Agencia Hondureña de Aeronáutica Civil (AHAC), Negociador en Defensa Comercial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Danzarín Criollo de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes.

3.2.2.1.3. Puesto de Trabajo

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

Secretaria I, Contador I, Bibliotecario I, Periodista I, etc. referidos todos ellos a sus respectivas Instituciones.

3.2.2.1.4. Plaza

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

Al citarlo como ejemplo se puede decir que existen 9 plazas de conserje en la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes lo que significa que tales puestos de trabajo pueden ser ocupados hasta por 9 personas en dicha institución.

3.3. Condiciones para el buen funcionamiento del Sistema

El sistema de Clasificación diseñado es un sistema de gestión cuyo buen fin no está garantizado por un buen diseño. La buena gestión y la aplicación sistemática y rigurosa de todos los principios que lo conforman serán las que llevarán al éxito de su implantación, los cuales se detallan a continuación:

a) Principios de objetividad

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

Ello se traduce a dos resultados principales: por un lado, se asegura la integridad de los resultados, y por otro, aumentará la precepción de equidad y credibilidad del sistema entre los servidores de la administración pública central.

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

b) Principios de Consistencia

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

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

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

c) Principios de Actualización

El sistema de clasificación debe ser válido para un periodo largo de tiempo, es por ello que debe ser capaz de absorber todos los cambios organizativos que se produzcan en la administración pública central sin que por dicha causa pierda su eficacia y credibilidad como instrumento ordenador de la política de recursos humanos.

En todas las dependencias del gobierno central los puestos se modifican con cierta periodicidad y para que el sistema mantenga su vigencia es absolutamente necesario reflejar estos cambios en nuevas descripciones de puestos, en nuevos procesos de clasificación y en la definición de nuevos puestos-tipo o la modificación de los existentes

según sea necesario, de tal manera que se asegure que en todo momento los puestos de la administración pública central están correctamente relacionados a un puesto-tipo y a un nivel dentro del puesto-tipo.

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

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

3.4. Estructura de Códigos de Identificación

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

El primer dígito identifica el grupo al que está asignado al puesto en el sistema
Los puestos excluidos por la Ley se identifican con el número cinco (5) en el primer dígito del código.

- ✓ *Tabla 1: Tabla de GRUPOS OPERACIONALES*

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

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

✓ *Tabla 2: Tabla de FAMILIAS FUNCIONALES*

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

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

Ejemplo:

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

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

✓ *Tabla 3: Tabla de TIPOS DE PUESTO*

PUESTO	DÍGITO
Común	0
Específico	1

4. ESCALA SALARIAL VIGENTE

La Escala Salarial[2] vigente, la cual actualizó a partir del 1 de enero del año 2016 la base de la estructura salarial del personal adscrito al Régimen de Servicio Civil quedando de la siguiente manera:

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

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

Grupo	Nivel	Asignación Salarial (En Lempiras)
Directivo	XV	49,000.00
	XIV	43,400.00
	XIII	37,800.00
	XII	32,200.00
Ejecutivo	XI	23,900.00
	X	21,000.00
Técnico	IX	16,800.00
	VIII	15,400.00
	VII	14,000.00
	VI	12,600.00
	V	11,200.00
Apoyo Técnico Administrativo	IV	*9,400.00
	III	*8,700.00
	II	*8,000.00
	I	*7,300.00

*En el caso del grupo "Apoyo Técnico Administrativo" a partir del 1 de febrero del año2019 según Acuerdo Ejecutivo N° 008-2019 de fecha 23 de enero del 2019 publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 34,852 aprobó una base salarial de L.9,443.24.

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

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	NIVEL	GRUPO	SUELDO BASE
"A"				
0233	ANALISTA DE COOPERACION EXTERNA	VIII	2	15,400.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	NIVEL	GRUPO	SUELDO BASE
1891	ANALISTA DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO	VII	2	14,000.00
1894	ANALISTA DE PREVENCION Y ANALISIS DE CONTEXTO	VII	2	14,000.00
1899	ANALISTA DE RECEPCION DE CASOS Y ANALISIS DE RIESGO	VII	2	14,000.00
1885	ANALISTA DE RIESGO	VII	2	14,000.00
1872	ASESOR EN DERECHOS HUMANOS I	VIII	2	15,400.00
1006	ASESOR LEGAL	IX	2	16,800.00
7027	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	VIII	2	15,400.00
1004	ASISTENTE DE DIRECTOR LEGAL	X	3	21,000.00
0462	ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	IX	2	16,800.00
0520	AUDITOR INTERNO I	VI	2	12,600.00
0524	AUDITOR INTERNO JEFE	XI	3	23,900.00
"C"				
7150	CAMAROGRAFO I	IV	1	9,443.24
8950	CONDUCTOR DE AUTOMOVILES I	II	1	9,443.24
4101	CONSERJE II	II	1	9,443.24
0505	CONTADOR I	III	1	9,443.24
"D"				
7029	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	XI	3	23,900.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	NIVEL	GRUPO	SUELDO BASE
1878	DIRECTOR DE CONTROL DE CONVENCIONALIDAD JURIDICA	XI	3	23,900.00
0236	DIRECTOR DE COOPERACION EXTERNA	XI	3	23,900.00
0638	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION	XII	4	32,200.00
1879	DIRECTOR DE PROTECCION DE PERSONAS DESPLAZADAS POR LA VIOLENCIA	XI	3	23,900.00
1009	DIRECTOR LEGAL	XI	3	23,900.00
"E"				
0600	ECONOMISTA I	VII	2	14,000.00
0082	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	VIII	2	15,400.00
"F"				
8805	FOTOGRAFO	IV	1	9,443.24
"G"				
0840	GUARDALMACEN I	II	1	9,443.24
0841	GUARDALMACEN II	III	1	9,443.24
0842	GUARDALMACEN III	IV	1	9,443.24
"J"				
0817	JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS I	VI	2	12,600.00

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	NIVEL	GRUPO	SUELDO BASE
1900	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS DE RIESGO	IX	2	16,800.00
1883	JEFE DE LA UNIDAD DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO	IX	2	16,800.00
1884	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS DE PREVENCION Y ANALISIS DE CONTEXTO	IX	2	16,800.00
1882	JEFE DE LA UNIDAD DE RECEPCION DE CASOS Y REACCION INMEDIATA	IX	2	16,800.00
8955	JEFE DE TRANSPORTE	V	2	11,200.00
9551	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES	VII	2	14,000.00
0112	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA I	VIII	2	15,400.00
"O"				
1875	OFICIAL DE INFORMACION DE INCIDENCIA POLITICA Y CULTURA DE PAZ	VII	2	14,000.00
0581	OFICIAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	VII	2	14,000.00
0400	OFICIAL DE PREINTERVENCION I	IV	1	9,443.24
1876	OFICIAL DE SEGUIMIENTO DE TRATADOS Y CONVENIOS EN DERECHOS HUMANOS	VII	2	14,000.00
1442	OFICIAL DE SEGURIDAD I	III	1	9,443.24
9687	OFICIAL DE TRANSPARENCIA	VII	2	14,000.00
8785	OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA I	II	1	9,443.24

CÓDIGO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	NIVEL	GRUPO	SUELDO BASE
2043	ORIENTADOR SOCIAL	VII	2	14,000.00
	"P"			
0621	PLANIFICADOR II	VII	2	14,000.00
0614	PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO I	VI	2	12,600.00
	"S"			
0626	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	XI	3	23,900.00
0469	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	XI	3	23,900.00
0822	SUB GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	XI	3	23,900.00

PERFILES DE PUESTOS

Puesto Tipo: Analista de Cooperación Externa

Código: **0233**

Identificación del Puesto Tipo:

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

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Actualizar y dar seguimiento a los procesos (negociación, presentación, aprobación y firma) de los programas, proyectos y convenios de cooperación externa, con el propósito de definir las acciones determinantes para su ejecución.

2. Analizar conjuntamente con la unidad de presupuesto las condiciones financieras de las ofertas de cooperación externa con el propósito de desarrollar la inversión en el país.

3. Elaborar y actualizar la base de cooperantes a nivel nacional e internacional.

4. Organizar anualmente la cartera de proyectos, de acuerdo a las bases de datos de la agencia de cooperación nacional y extranjera, programas y proyectos ejecutados, flujos de ejecución financiera por año fiscal, a fin de llevar un control en la ejecución de proyectos.

5. Redactar informes relativos a la movilización de recursos de cooperación externa, a fin de que se puedan realizar las gestiones adecuadas para la ejecución de programas y proyectos pendientes.

6. Mantener un control de información de programas y proyectos apoyados por cooperación externa y de los que están en proceso de gestión, con el fin de mantener información que ayude a la toma de decisiones.

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Analista de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación VIII)
Formación Académica:	Título Universitario en cualquier de las Siguientes Carreras: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas Públicas.
Conocimientos Específicos:	-Planificación y/o Gestión de Proyectos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Redacción de Informes
Experiencia:	2 años en Planificación
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Analista de Implementación y Seguimiento.

Código: **1891**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Analizar, monitorear y dar seguimiento a las medidas de prevención, protección y urgentes de protección dictadas por el Comité Técnico del Mecanismo de Protección o la Dirección General de Conformidad con lo establecido en la Ley de Protección y su Reglamento.

Funciones del Puesto:

1. Rrecopilar, y clasificar la información disponible en fuentes abiertas (prensa oral, escrita o digital, alertas de organizaciones de derechos humanos, relacionada con escenarios de posible riesgo para las personas objeto de Protección de la Ley de Protección.
2. Apoyar en la recolección y consolidación de la información estratégica, que sea útil para la elaboración de los análisis de riesgos.
3. Elaborar y enviar las solicitudes previamente aprobadas y rubricadas por el Jefe de la Unidad de Implementación y Seguimiento, sobre el cumplimiento de las medidas de protección policial ordenadas por la Dirección General y el Comité Técnico del Mecanismo.
4. Preparar insumos, para la presentación ante el Consejo Nacional de Protección los informes periódicos de evaluación de las medidas de protección, urgentes de protección.
5. Auxiliar en la coordinación de los traslados de las personas en riesgo.
6. Asistir a las capacitaciones que se programen o coordinen por parte de la Dirección General del Sistema de Protección.
5. Elaborar y presentar los planes, con el fin de diseñar el Plan de Seguridad para el realizar el trabajo en terreno, encaminado a la recopilación de información requerida para efectuar los análisis.
6. Seguir las indicaciones y aplicar las acciones pertinentes, para garantizar la seguridad

de la información física y digital que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Efectuar los trámites administrativos y las coordinaciones necesarias, que le faciliten llevar a cabo el trabajo en terreno de una manera óptima y eficiente.
8. Asistir a las capacitaciones que se programen o coordinen por parte de la Dirección General del Sistema de Protección.
12. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Analista de Implementación y Seguimiento (Nivel de Clasificación VII)
Formación Académica:	Título de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	-Constitución de la República. -Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, ejercicio de la libertad de expresión, periodismo, comunicadores sociales y acceso a la justicia; -Normativa Nacional e Internacional de Derechos Humanos, y Metodologías de identificación y valoración de riesgos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años de experiencia profesional relacionada con derechos humanos
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Analista de Prevención y Análisis de Contexto

Código: **1894**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Analizar y elaborar escenarios de riesgo para las personas, grupos o comunidades de las diferentes poblaciones objeto del Sistema Nacional de Protección, con la finalidad de implementar acciones preventivas, que permitan coadyuvar a disuadir la situación de riesgo presentada.

Funciones del Puesto:

1. Monitorear, recopilar, verificar y clasificar la información disponible en fuentes abiertas (prensa oral, escrita o digital, alertas de organizaciones de derechos humanos) relacionada con escenarios de posible riesgo para las personas objeto Protección de la Ley de Protección.
2. Apoyar en la recolección y consolidación de la información estratégica, que sea útil para la elaboración de los análisis de riesgos.
3. Proyectar solicitudes de información a las instancias correspondientes, con el propósito de recopilar la información necesaria para la elaboración de los mapas de riesgo.
4. aplicar las acciones pertinentes, para garantizar la seguridad de la información física y digital que se encuentre bajo su responsabilidad.
5. Elaborar y presentar los planes, con el fin de diseñar el Plan de Seguridad para el realizar el trabajo en terreno, encaminado a la recopilación de información requerida para efectuar los análisis de contexto.
6. Diseñar y aplicar el plan de seguridad, a partir de la aprobación de los Planes de Marcha de los analistas de contexto que salgan a desarrollar labores en terreno.
7. Efectuar los trámites administrativos y las coordinaciones necesarias, que le faciliten llevar a cabo el trabajo en terreno de una manera óptima y eficiente.
8. Asistir a las capacitaciones que se programen o coordinen por parte de la Dirección General del Sistema de Protección.

9.Aplicar de forma objetiva, a partir de la información recopilada, las metodologías y herramientas que sean aprobadas.
10.Seguir las indicaciones y aplicar las acciones pertinentes para garantizar la seguridad de la información física y digital que se encuentren bajo su responsabilidad
12. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Analista de Prevención y Análisis de Contexto (Nivel de Clasificación VII)
Formación Académica:	Título de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	-Constitución de la República. -Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, ejercicio de la libertad de expresión, acceso a la justicia. -Normativa Nacional e Internacional de Derechos Humanos, y Metodologías de identificación y valoración de riesgos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años de experiencia profesional relacionada con derechos humanos libertad de expresión, administración de justicia, estudio de evaluación de riesgo, prevención y protección de personas o colectivos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Analista de Recepción de Casos y Riesgo

Código: **1899**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Recibir el relato de los casos, de personas, familias o colectivos desplazados, analizar los riesgos que generaron el desplazamiento y determinar el acceso de las poblaciones al programa acorde a los criterios establecidos, con el propósito de administrar el registro de solicitudes y medidas de protección otorgadas.

Funciones del Puesto:

1. Recibir el relato de las solicitudes individuales o colectivas de protección y asistencia humanitaria de personas desplazadas aplicando los protocolos de atención con enfoque diferencial étnico y de género.
2. Validar la información del caso, para verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso al programa de atención.
3. Remitir los casos que no correspondan con los criterios de acceso a las autoridades competentes de brindar atención.
4. Llevar estadísticas de los casos atendidos y su caracterización.
5. Elaborar notas, dictámenes técnicos e informes relacionados con las actividades implementadas para presentarlos a las autoridades superiores.
6. Documentar el cumplimiento de los resultados y productos incluidos en el Plan Operativo Anual - POA a su cargo.
7. Preparar y presentar los informes de actividades realizadas solicitados por el Despacho Ministerial y la Unidad de Planeamiento de la Evaluación de la Gestión-UPEG.
8.. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Analista de Recepción de Casos y Riesgo
(Nivel de Clasificación VII)

Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	. Marco conceptual y enfoques de los Derechos Humanos. - Sistemas de Protección de los Derechos Humanos en el ámbito nacional e internacional. - Análisis de riesgos. -Técnicas, metodologías de investigación social y estadística.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años, en análisis de la situación de derechos humanos en general o trabajo con grupos vulnerables preferiblemente con población desplazada, o gestión del riesgo.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguna.
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Analista de Riesgo

Código:	**1885**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Analizar expedientes de riesgo, para lo cual deben de recibir, planificar, solicitar y colectar la información de cada uno de los casos asignados, a su vez aplicar los diferentes instrumentos técnicos que permitirán la elaboración del mismo.

Funciones del Puesto:

1. Recibir las órdenes de trabajo para efectuar los estudios de evaluación de riesgo de las solicitudes de protección tramitadas bajo procedimiento ordinario y extraordinario.
2. Elaborar el Pan de Trabajo con el propósito de establecer información previa y fuentes iniciales de consulta de los estudios de evaluación de riesgo individuales y colectivos que le sean asignados, bajo la supervisión de la persona encargada como Control de Calidad.
3. Coordinar con las personas solicitantes de los casos asignados, lugar, fecha y hora, para llevar a cabo una entrevista personal o un grupo focal, de acuerdo a la metodología a implementar en cada uno de los casos bajo su responsabilidad.
5. Efectuar los trámites administrativos y las coordinaciones necesarias, que faciliten llevar a cabo el trabajo en terreno de los estudios de evaluación de riesgo individuales o colectivos que le sean asignados.
6. Enviar las solicitudes de información a Instituciones Gubernamentales y Organizaciones no Gubernamentales, encaminadas a identificar los factores que influyen en la probable situación riesgo de la persona o personas a evaluar.
7. Efectuar las labores de terreno, enmarcadas dentro del procedimiento del análisis de riesgo, tales como entrevistas, grupos focales, inspecciones de entornos y/o verificación de desplazamientos de la persona o personas a evaluar, bajo la supervisión de la persona encargada como Control de Calidad.

8. Aplicar acciones que faciliten la adecuada implementación del Plan de Seguridad establecido por la persona encargada como Jefe de la Unidad de Análisis de Riesgo, para las y los funcionarios(as) que se encuentren desarrollando las labores de terreno.
9. Solicitar al superior inmediato la activación de las medidas urgentes de protección, a través de la Dirección General del Sistema de Protección, en caso de observar una situación riesgo grave o inminente en los casos que le sean asignados, de conformidad con los procesos y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Protección.
13. Enviar la información relacionada con los casos a presentar ante el Comité Técnico del Mecanismo de Protección, por No Ubicación, Falta de Interés, No Concertación de Entrevista y Desistimiento, para su respectiva revisión, de conformidad con los Procesos y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Protección.
14. Preparar y presentar los respectivos planes de protección integral ante el Comité Técnico del Mecanismo de Protección, para que dicha instancia efectúe el estudio de evaluación de riesgo y dictamine las medidas idóneas.
20. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Analista de Riesgo ***(Nivel de Clasificación VII)***
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	Sector no gubernamental, en especial de la organización de defensa y promoción de los derechos humanos, ejercicio de la libertad de expresión, y acceso a la justicia; Metodologías de identificación y valoración de riesgos; Metodologías de investigación, y Actividades de protección y cuidado de personas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años de experiencia profesional relacionada con derechos humanos, estudio de evaluación de riesgo, protección de personas o colectivos y/o administración de justicia.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguna.
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Asesor en Derechos Humanos I

Código: **1872**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Específico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VIII
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Formular, promover y coordinar las acciones, que dentro de su respectiva competencia realizan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para implementar la política de protección de los derechos de la niñez y juventud, de la mujer, del medio ambiente y de la población en situación de vulnerabilidad, para la promoción y defensa de los Derechos Humanos en Honduras.

Funciones del Puesto:

1.Establecer estrategias y promover acciones que en el marco nacional y de los diferentes acuerdos internacionales, le corresponde cumplir a Honduras en materia de protección de los derechos de la niñez y juventud, de la mujer, del medio ambiente y de la población en situación de vulnerabilidad.

2. Elaborar propuestas que identifiquen mecanismos que permitan el pleno goce de los derechos de la niñez y juventud, de la mujer, del medio ambiente y de la población en situación de vulnerabilidad, con el propósito de dar respuesta a los problemas en derechos humanos.

3 Formular recomendaciones correspondientes a las instituciones del Estado, en los procesos de incorporación del eje de los derechos humanos.

4. Redactar informes y dictámenes técnicos, relacionados en los temas de los derechos de la niñez y juventud, de la mujer, del medio ambiente y de la población en situación de vulnerabilidad.

5. Elaborar un informe anual, de las actividades y resultados sobre la situación de los derechos humanos en el País.

6. Realizar todas las funciones que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	(Nivel de Clasificación VIII)
Formación Académica:	-Título de Licenciado en cualquiera de las carreras del área de las Ciencias Sociales.
Conocimientos Específicos:	- Cursos relacionados en el área de los Derechos Humanos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	-Mínimo 3 años en gestión de Derechos Humanos.
Otros:	Colegiado
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Asesor Legal

Código: **1006**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Asistencia Jurídica
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	IX
¬ Ubicación:	Varios Secretarías de Estado

Misión:

Asesorar en materia legal a las autoridades superiores de una Secretaria de Estado, asistiendo en sus funciones al Director Legal, sustituyendo por delegación al poder al Procurador General de la República, de acuerdo con las normas jurídicas, procedimientos, políticas y demás disposiciones administrativas a fin de solucionar de conformidad con la ley de acciones jurídico administrativas generales como consecuencia de las actividades de la Administración Pública.

Funciones del Puesto:

1 Asesorar en asuntos jurídico administrativo a empleados y funcionarios de la Secretaria de Estado.

2. Asistir en sus funciones al Director Legal.

3. Representar por delegación a las autoridades de la institución entre los órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia.

4. Sustituir por delegación el poder al Procurador General de la República en los asuntos legales que resulte involucrada la Secretaria de Estado.

5. Analizar e interpretar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

6. Emitir Dictámenes, presentar y contestar demandas de lo contencioso administrativo y de otra índole legal en que resulten involucradas las diferentes dependencias de la Secretaria de Estado.

7. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Asesor Legal
(Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado, solvente
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento extensivo de la legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras -Conocimiento extensivo de los procedimientos y prácticas administrativas de los asuntos de la Administración Pública. -Conocimiento extensivo de la organización Administrativa del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para preparar documentos legales. -Habilidad para desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia.
Experiencia:	1 año de servicio efectivo en la función de representación legal del Estado, en alguna de las siguientes áreas: Laboral Administrativa, civil, penal; acreditado mediante la documentación oficial respectiva que se sustituye el poder al Procurador General de la República.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguna.
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo Asistente de Comunicación Institucional

Código: **7027**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Prensa Radio y Televisión
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VIII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado.

Misión:

Asistir al Director de Comunicación Institucional en la elaboración de comunicados de prensa, contenidos literarios y periodísticos, organizar y convocar a conferencias de prensa, a través de los diferentes medios de comunicación del país, siguiendo lineamientos del superior inmediato a fin de fortalecer la imagen institucional de la Secretaría.

Funciones del Puesto:

1.Redactar comunicados de prensa, contenidos periodísticos para suplementos o revistas nacionales o internacionales vinculadas al sector cultura.

2. Tener conocimiento de las diferentes actividades y eventos que realiza la Secretaria y organizar para presentarlo al público en las diferentes redes de difusión.

3. Organizar y convocar a conferencias de prensa.

4. Divulgar las actividades que realizan Secretarías de Estado a través de las diferentes Direcciones Generales, así como los certámenes internacionales relacionados con la gestión artística cultural (premios literarios, música, becas de estudio y conferencias internacionales, etc.), utilizando los diferentes medios de comunicación para dar a conocer la labor desarrollada.

5. Monitorear los medios de comunicación radiales, escritos y televisivos, a fin de informar y orientar a la autoridad superior sobre la respuesta externa que corresponda.

6. Coadyuvar esfuerzos en la organización del material informativo, para el montaje de las presentaciones que los diferentes grupos artísticos realizan en el país.

7. Elaborar anuncios radiales y televisivos.

8. Asistir a diferentes eventos para cubrir las actividades que allí se llevan a cabo.

9. Asistir al jefe inmediato en sus funciones.
10. Cualquier función relacionada al puesto de trabajo que el jefe inmediato asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Asistente de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación VIII)
Formación Académica:	Título Universitario del área Social o Pasante de la carrera de Periodismo específicamente.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en comunicación y redacción
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	1 año en redes sociales, en redacción y divulgación de información
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Asistente de Director Legal

Código: **1004**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Derecho y Relaciones Laborales
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	X
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Asistir en materia jurídica a la Secretaría de Estado en ausencia del Director Legal y resolver asuntos de orden jurídico que resulten de la relación entre esta y otras como ser: Instituciones centralizadas, descentralizadas y entidades financieras y particulares conforme a las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y particulares.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar a las máximas autoridades de la Secretaría en materia legal en ausencia del Director Legal o cuando el mismo lo solicite.
2. Autorizar dictámenes u opiniones legales sobre tributos, presupuesto u otros a las diferentes dependencias de la Secretaría.
3. Aprobar dictámenes u opiniones legales a las diferentes Secretarias de Estado Autónomas o semiautónomas.
4. Elaborar proyectos de acuerdos de Decretos, Manuales y Reglamentos de diferentes Leyes.
5. Asistir a diferentes comisiones de trabajo en la Secretaría donde se labora u otras según se convoque por el jefe inmediato.
6. Brindar diferentes seminarios sobre matrices legales a las diferentes dependencias de la Secretaria de Estado a solicitud del jefe inmediato.
7. Acudir a comisiones de avalúos de terrenos requeridos por diferentes instituciones del Estado, se da cuando existe un traspaso de bienes e inmuebles que pertenecen al Estado

8. Revisar convenios y tratados internacionales para dar salida a problemas que puedan surgir de los mismos.
9. Asignar expedientes sobre materia tributaria, dispensas aduaneras, tiendas libres a diferentes asesores de la Dirección para su posterior revisión y enviar a su aprobación por las autoridades superiores competentes.
10. Elaborar el borrador de las Dispersiones Generales del Presupuesto General de la Republica y su Reglamento para revisión y aprobación de la autoridad competente.
11. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Asistente de Director Legal (Nivel de Clasificación X)
Formación Académica:	Abogado.
Conocimientos Específicos:	Microsoft Office
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años de experiencia como Asesor Legal.
Otros:	Colegiado
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Asistente de Sub Gerencia de Recursos Humanos

Código: **0462**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Recursos Humanos y Organización
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	IX
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Asistir en todas las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices del Gerente Administrativo, Secretario de Estado, Ley de Servicio Civil, Ley orgánica de Presupuesto y a las políticas generales de la Secretaría, a fin de dar respuesta a la problemática del recurso humano de la Institución.

Funciones del Puesto:

1. Recomendar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la contratación de personal después de haber sometido a los diferentes procesos de análisis y verificación que se realizan en la sub gerencia.

2. Organizar y distribuir el trabajo al personal a petición de la sub Gerente de Recursos Humanos a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.

3. Resolver problemas disciplinarios con llamados de atención al personal, en forma verbal y/o escrita verificando el porqué de la falta, en aplicación a la ley de Servicio Civil y Reglamento interno a petición de Directores, Jefes de departamentos y/o secciones que solicitan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Realizar audiencias de descargo a empleados de la secretaría con el fin de aplicar las sanciones conforme a lo establece la Ley.

5. Autorizar permisos, vacaciones, constancias, pases de salida, incapacidades, traslados, etc. a empleados de la Secretaría en ausencia del Jefe inmediato.

6. Emitir las directrices para que se lleve a cabo la evaluación de desempeño al personal de la Secretaria de Estado.

7. Atender problemas laborables o personales a los empleados que lo soliciten o a petición del jefe o encargado del mismo.
8. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la Secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
9. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajos, brindando capacitaciones, gestiones de ayuda, entre otras, para fomentar su confianza y espíritu de cooperación.
10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Asistente de Sub Gerencia de Recursos Humanos ***(Nivel de Clasificación IX)***
Formación Académica:	Título Universitario en el área de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	En Administración de Recursos Humanos. Paquetes básicos de Computación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	3 años en el área de Administración de Recursos Humanos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Auditor Interno I

Código: **0520**

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

Misión:

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

Funciones del Puesto:

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Auditor Interno I *(Nivel de Clasificación VI)*
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.

Conocimientos Específicos:	-Conocimiento de Leyes y Reglamentos que rigen el trabajo contable de la oficina respectiva. -Conocimiento sobre matemáticas aplicadas al campo requerido.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. -Habilidad para aplicar métodos y procedimientos de auditoria. -Destreza en la operación de máquinas: computadoras, calculadoras, sumadoras y otras
Experiencia:	Alguna experiencia en trabajo de auditoria y contabilidad.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	-Cualquier otro título de Educación Media y haber aprobado como mínimo cuatro contabilidades de una carrera universitaria. -Experiencia en el campo de trabajo.
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Auditor Interno Jefe

Código: **0524**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Control y Auditoria
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Planificar, coordinar y dirigir las auditorías que realiza el personal subalterno en las diferentes Dependencias del Ministerio a nivel nacional.

2. Elaborar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.

3. Asignar a los equipos de Auditores las auditorías a realizar, dar seguimiento a la ejecución del trabajo, girar instrucciones en el transcurso en cuanto a procedimientos y verificaciones. Coordinar trabajos orientados a investigar denuncias recibidas e informar a su jefe inmediato acerca de los resultados.

4. Revisar los informes de las intervenciones realizadas a las Dependencias de la Secretaría y emitir su opinión acerca de las acciones a seguir con los resultados obtenidos.

5. Notificar los informes de auditoría al Ministro y al Tribunal Superior de Cuentas.

6. Atender consultas relacionadas con procedimientos a seguir por los Departamentos Administrativos encargados de compras y Licitaciones en las distintas Dependencias de la Secretaría.

7. Asistir a reuniones periódicas para tratar asuntos propios de la Secretaría.

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Auditor Interno Jefe ***(Nivel de Clasificación XI)***
Formación Académica:	-Título de Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado. -Licenciado en Contaduría Pública, colegiado, con post grado en carreras afines.
Conocimientos Específicos:	-Oficio emitido por la ONADICI, en el que menciona la nominación como candidato elegible y la no objeción del Tribunal Superior de Cuentas. -Conocimientos de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, -Conocimientos de leyes procedimientos y practicas aplicables a la administración pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	Mínimo 5 años en Dirección ó Gerencia Administrativa y en supervisión de personal.
Otros:	Ninguno
Alternativa:	Basta experiencia en el campo de trabajo. Cursos de Especialización o Diplomados en el área de trabajo
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Camarógrafo I

Código: **7150**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Prensa, Radio y Televisión
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	IV
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo especializado y de complejidad que requiere realizar diversas tareas al manejar aparatos de filmación de diferente índole a fin de registrar acontecimientos trascendentales en la vida nacional para su divulgación. Se reciben instrucciones generales del superior en forma verbal y/o escrita y se ejerce considerable independencia de criterio en el desarrollo de las funciones y las que son sujetas de revisión mediante la evaluación de las mismas.

Funciones del Puesto:

1. Filmar películas de acontecimientos y eventos públicos para su divulgación.
2. Filmar documentales sobre reuniones internacionales y acontecer nacional.
3. Tomar películas en video tape y celuloide.
4. Archivar películas para su control y registro.
5. Realizar ocasionalmente revelado de películas.
6. Montar el material fílmico en las máquinas respectivas..
7. Efectuar reparaciones sencillas en las máquinas fílmicas.
8. Proyectar películas.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Camarógrafo I ***(Nivel de Clasificación IV)***
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento extensivo de los principios y prácticas de filmación. -Conocimiento extensivo estético aplicado al campo.

	-Conocimiento considerable de cultura general. -Conocimiento de mecánica relacionada al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para manejar diversos aparatos fílmicos. -Habilidad para captar los instantes más descriptivos de diferentes acontecimientos. -Habilidad visual.
Experiencia:	Experiencia en el campo de trabajo.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Conductor de Automóviles I

Código: **8950**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Operación y Equipo
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	II
¬ Ubicación:	Varios Secretarías de Estados

Misión:

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

Funciones del Puesto:

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Conductor de Automóviles I ***(Nivel de Clasificación II)***
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	-Algún conocimiento de mecánica automotriz. -Conocimiento de la Ley y Reglamentos de Transito vigentes.

Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para hacer reparaciones menores en automóviles. -Destreza en la conducción de vehículos livianos.
Experiencia:	En conducción de automóviles.
Otros:	-Poseer licencia para conducir vigente. -Buenas condiciones físicas -Buena visión
Alternativa:	Ninguna.
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Conserje II

Código: **4101**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Limpieza
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico - Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	II
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Conserje II ***(Nivel de Clasificación II)***
Formación Académica:	Haber cursado por lo menos 5to año de educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento de la ubicación de oficinas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para efectuar el aseo del local. -Habilidad para trasladarse rápidamente de un lugar a otro.

	-Habilidad para tratar con el publico -Habilidad para seguir instrucciones verbales en forma general o especifica. -Destreza en el uso de enseres con los cuales tiene que asear.
Experiencia:	Alguna experiencia en labores de limpieza.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Contador I

Código: **0505**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Contabilidad
¬ Grupo Profesional:	Apoyo técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	III
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Centralizar en libros de contabilidad todas las operaciones contables derivadas en las diferentes actividades de la oficina respectiva.
2. Preparar y clasificar la documentación para las operaciones de contabilidad.
3. Elaborar cuadros de centralización de ingresos y egresos de la oficina respectiva y del gobierno en general.
4. Hacer los cargos y créditos en el libro diario de operaciones diversas y a la vez los traslada al libro mayor.
5. Manejar libros de contabilidad tales como de inventario y balances, mayor subsidiario y demás registró y controles fiscales existentes en el servicio público.
6. Colaborar en la administración de los fondos del estado según el presupuesto vigente
7. Llevar el control contable de las asignaciones presupuestarias del ramo o dependencia respectiva
8. Rendir informes anuales, mensuales y de otra naturaleza a las autoridades superiores y otras dependencias sobre el movimiento rentístico y estadístico de los diferentes servicios.
9. Llevar registro exacto de los costos de operación por concepto de obras en desarrollo.
10. Realizar inventarios perpetuos y periódicos de su dependencia.

11. Comprobar operaciones del Banco Central en lo relacionado a la misión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre esta partícula
12. Rendir informes a la dirección general de presupuesto contaduría general de la Republica, y otras entidades fiscalizadoras sobre las actividades realizadas.
13. Verificar los reintegros hechos a la tesorería general de la república, comprobando la corrección y exactitud de los renglones que se afectan.
14. Elaborar cuentas de fiscalización del gobierno central en cuanto a la liquidación presupuestaria se refiere.
15. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Contador I ***(Nivel de Clasificación III)***
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público, Colegiado, ó Título de Bachiller en Administración de Empresas.
Conocimientos Específicos:	-Contabilidad General. -Contabilidad de Costo Fiscal. -Leyes Fiscales y Nomenclatura Contable. -Conocimiento considerable sobre matemática. -Conocimiento de la Operación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Nación.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para redactar informes contables y correspondencia en forma clara y concisa. -Habilidad para organizar y mantener libros y registros contables. -Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo -Destreza para manejar maquinas calculadoras. Sumadoras y otras.
Experiencia:	Ninguno.
Otros:	Ninguno.

Alternativa;	Egresado de la Carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional

Código: **7029**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Relaciones Públicas y Multilaterales
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Planificar, dirigir y realizar las funciones de información, prensa y divulgación de las actividades de la Secretaría con los medios de comunicación y público en general, así como coordinar los actos protocolarios de acuerdo a políticas establecidas, lineamientos, directrices y reglamentos que rigen en materia de comunicación institucional, en procura de la buena imagen y credibilidad de la Institución.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar al Ministro en materia de comunicación social.
2. Planificar y manejar la política de prensa e información de la Secretaría.
3. Mantener informado al titular de la Secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el ministerio.
4. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.
5. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la Secretaría toda la información antes de ser divulgada.
6. Preparar el mensaje que el mansaje titular de la Secretaría transmite al país a través de discursos, videos, y artículos de prensa.
7. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Secretaría, convocar a los periodistas, actuar como maestro de ceremonia y proporcionarles el boletín con información relacionada con el acto.
8. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.

9. Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la Secretaría, para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o solicitan la misma.
10. Asistir al Señor Ministro y demás funcionarios en los eventos que ellos lo requieran
11. Coordinar los eventos a desarrollar por el Despacho Ministerial y reuniones especiales atendiendo los actos protocolarios.
12. Supervisar las funciones que desarrolla el personal asignado a la Dirección.
13. Participar en reuniones de Directores con el Señor Ministro.
14. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
15. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de los medios de comunicación en general.
16. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Director de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica:	Licenciado en Periodismo o carrera afín del área de Comunicación.
Conocimientos Específicos:	Paquetes, programas e instrumentos de comunicación, mercadeo y relaciones internacionales; idioma inglés y programas de comunicación gubernamental. Cursos sobre ceremonial y protocolo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en el campo de trabajo.
Otros:	Colegiado.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Director de Control de Convencionalidad Jurídica

Código: **1878**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Dirigir y promover la revisión y armonización del ordenamiento jurídico nacional con los convenios, tratados y declaraciones internacionales en materia de derechos humanos en los que Honduras es parte, de acuerdo con lo establecido en los procesos de la Dirección de Control de Convencionalidad Jurídica, el plan estratégico de la Secretaría de Derechos Humanos, las directrices de la Sub-Secretaría de Promoción de Derechos Humanos y las normas establecidas.

Funciones del Puesto:

1. Realizar seguimiento a la agenda legislativa con el fin de identificar aquellos proyectos de ley que se refieran a asuntos de derechos humanos y /o que pudieran tener incidencia en su garantía.

2. Coordinar la revisión y análisis de las iniciativas legislativas en trámite relacionadas con los derechos humanos con el fin de determinar su armonía con los estándares internacionales en la materia que trate.

3. Elaborar conceptos y propuestas de articulado que promuevan la armonización de las iniciativas legislativas con los estándares internacionales de derechos humanos contenidos en los convenios y tratados de los que Honduras es parte, con el fin de fijar posición de la Secretaría de Derechos Humanos en el trámite legislativo.

4. Asesorar y advertir al Legislativo respecto a las necesidades de armonización de los proyectos de ley con los estándares internacionales cuando estos los contravengan, en coordinación con la Dirección de Investigación y Cumplimiento de Compromisos Internacionales.

5. Asesorar a las demás direcciones de la Secretaría en el control de convencionalidad de iniciativas legislativas o normativas generadas por la entidad.

6. Participar, convocar e impulsar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el trámite de los proyectos de ley o desarrollos normativos que impulsen las

garantías de derechos humanos, conjuntamente con las demás Direcciones de la Secretaría a quienes corresponda el tema.
7.Promover el diseño de anteproyectos de ley que desarrollen contenidos de convenios o tratados internacionales suscritos por el Estado y que aún no se hayan ratificado o desplegado en régimen legal interno para su aplicación.
8. Controlar el desempeño individual de sus subordinados para determinar el grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes, corregir oportunamente las fallas que se observen y definir procedimientos y contar con buenos elementos de evaluación.
9. Hacer seguimiento al trámite y discusión de los proyectos de ley y actos legislativos presentados al Congreso de la República por la Secretaría hasta su aprobación.
10.Desarrollar recomendaciones dirigidas a la Presidencia de la República respecto a la conveniencia o inconveniencia de sancionar proyectos de ley en cuya versión final persistan articulados que contravengan los estándares internacionales o sean abiertamente inconvenientes para la garantía de los derechos humanos.
11.Participar de forma activa en las reuniones del Consejo de Directores/as de la Secretaría de Derechos Humanos para informar y evaluar el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección.
12.Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos de la Dirección.
13.Representar a la Secretaría por delegación de la Subsecretaria, en el desarrollo de eventos, reuniones de trabajo, comités de apoyo, comisiones, entre otras.
14.Realizar todas las funciones que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Director de Control de Convencionalidad Jurídica (Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica:	-Licenciado en Derecho o Abogado. Colegiado. -Maestría o especialización en; Gobierno, Políticas Públicas; Administración Pública; Garantías Constitucionales, Derechos Humanos y/o Derechos de Grupos Vulnerables.
Conocimientos Específicos:	-Sistema Universal de Derechos Humanos. -Marco conceptual y enfoques de los Derechos Humanos. -Sistemas de Protección de los Derechos Humanos en el ámbito nacional e internacional.

	-Incidencia Política. -Técnica legislativa -Redacción de Informes Técnicos -Idioma inglés en nivel básico. -Manejo de Microsoft Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Manejo de Personal. -Comunicación. -Toma de Decisiones.
Experiencia:	5 años, en materia de políticas públicas o en derechos humanos.
Otros:	Ninguno
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa

Código: **0236**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Cooperación y Tramitación Externa
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Diseñar, formular, desarrollar e implementar políticas relacionadas con la gestión y movilización de recursos externos que la Secretaría promueva de acuerdo a las Leyes y procedimientos establecidos e instrucciones generales con el propósito de desarrollar los proyectos y programas de cooperación externa.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar al Secretario General en la administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.
2. Coordinar con las distintas áreas de trabajo, las iniciativas de cooperación internacional.
3. Convocar y coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.
4. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.
5. Asesorar y coordinarlos procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
6. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Estado o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
7. Atender a misiones internacionales y participar en actividades de supervisión y evaluación de proyectos.
8. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que la Secretaría promueva.

9. Representar por delegación al Secretario General en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
10. Elaborar el informe anual de actividades y resultados y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica:	Licenciado en el área de Ciencias Económicas o Administración Pública, con post grado en áreas del desarrollo socio económico.
Conocimientos Específicos:	Leyes, Procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos y gestión de programas de asistencia externa.
Otros:	Ninguno
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

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

Código: **0638**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Análisis Sectorial y Estadística
¬ Grupo Profesional:	Directivo
¬ Nivel de Clasificación:	XII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo que se realicen por la Secretaría de Estado de acuerdo a Leyes, políticas y reglamentos, para que estos planes muestren su impacto en el bienestar de la producción en general y para que sirvan de base para la toma de decisiones.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir, revisar, y supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Planteamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).

2. Asistir al Secretario de Estado en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.

3. Elaborar en conjunto con personal a cargo el Plan Operativo anual de la Dirección.

4. Supervisar la elaboración de los registros estadísticos de ingreso y gastos e informes que permiten en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.

5. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la Secretaría y del sector.

6. anticipar en la elaboración de documentos de Lineamientos de Política Presupuestaria, que sirve de fundamento para la elaboración del Presupuesto para el ejercicio fiscal (anual) y el presupuesto Plurianual.

7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.

8. Realizar la programación operativa de la Secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
9. Participar en las negociaciones con organismos internacionales de financiamiento FMI, BID, Banco Mundial, CEPAL, entre otros.
10. Elaborar alternativas de política fiscal referente a reformas tributarias, para la toma de decisiones a nivel de Secretaria de Estado.
11. Participar en la elaboración de las disposiciones Presupuestarias para el ejercicio fiscal (anual) en lo referente a las normas de política macroeconómica.
12. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa
13. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
14. Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
15. Atender consultas del sector público, privado y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
16. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Director de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (Nivel de Clasificación XII)
Formación Académica:	Maestría relacionada al área de trabajo.
Conocimientos Específicos:	-Ciencias Económicas y Administrativas. -Realidad Socio Económica del país y del sector específico. Legislación Hondureña. -Idioma Inglés -Informáticas y manejo de Office
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Capacidad de Análisis -Capacidad de Gestión -Cooperación -Creatividad -Ética Profesional -Liderazgo -Toma de Decisiones
Experiencia:	Mínimo 5 años en el área de trabajo.

Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Director de Protección de Personas Desplazadas por la Violencia

Código: **1879**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar los planes y proyectos de prevención, atención y respuesta al desplazamiento interno derivado de la violencia, de acuerdo con lo establecido en los procesos de la Dirección, el plan estratégico, las directrices de la Sub-Secretaría de Protección de Derechos Humanos y las normas establecidas, con el propósito de garantizar la restitución de sus derechos, brindando seguridad y tranquilidad.

Funciones del Puesto:

1. Realizar seguimiento a la agenda legislativa con el fin de identificar aquellos proyectos de ley que se refieran a asuntos de derechos humanos y /o que pudieran tener incidencia en su garantía.

2. Coordinar la revisión y análisis de las iniciativas legislativas en trámite relacionadas con los derechos humanos con el fin de determinar su armonía con los estándares internacionales en la materia que trate.

3.Elaborar conceptos y propuestas de articulado que promuevan la armonización de las iniciativas legislativas con los estándares internacionales de derechos humanos contenidos en los convenios y tratados de los que Honduras es parte, con el fin de fijar posición de la Secretaría de Derechos Humanos en el trámite legislativo.

4. Asesorar y advertir al Legislativo respecto a las necesidades de armonización de los proyectos de ley con los estándares internacionales cuando estos los contravengan, en coordinación con la Dirección de Investigación y Cumplimiento de Compromisos Internacionales.

5. Asesorar a las demás direcciones de la Secretaría en el control de convencionalidad de iniciativas legislativas o normativas generadas por la entidad.

6.Participar, convocar e impulsar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el trámite de los proyectos de ley o desarrollos normativos que impulsen las

garantías de derechos humanos, conjuntamente con las demás Direcciones de la Secretaría a quienes corresponda el tema.
7.Promover el diseño de anteproyectos de ley que desarrollen contenidos de convenios o tratados internacionales suscritos por el Estado y que aún no se hayan ratificado o desplegado en régimen legal interno para su aplicación.
8. Controlar el desempeño individual de sus subordinados para determinar el grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes, corregir oportunamente las fallas que se observen y definir procedimientos y contar con buenos elementos de evaluación.
9. Hacer seguimiento al trámite y discusión de los proyectos de ley y actos legislativos presentados al Congreso de la República por la Secretaría hasta su aprobación.
10.Desarrollar recomendaciones dirigidas a la Presidencia de la República respecto a la conveniencia o inconveniencia de sancionar proyectos de ley en cuya versión final persistan articulados que contravengan los estándares internacionales o sean abiertamente inconvenientes para la garantía de los derechos humanos.
11.Participar de forma activa en las reuniones del Consejo de Directores/as de la Secretaría de Derechos Humanos para informar y evaluar el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección.
12.Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos de la Dirección.
13.Representar a la Secretaría por delegación de la Subsecretaria, en el desarrollo de eventos, reuniones de trabajo, comités de apoyo, comisiones, entre otras.
14.Realizar todas las funciones que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
Director de Protección de Personas Desplazadas por la Violencia (Nivel de Clasificación XI)	
Formación Académica:	-Licenciado en Derecho o Abogado. Colegiado. -Maestría o especialización en Gobierno, Políticas Públicas; Administración Pública; garantías constitucionales, Derechos Humanos y/o Derechos de Grupos Vulnerables.
Conocimientos Específicos:	-Sistema Universal de Derechos Humanos. -Marco conceptual y enfoques de los Derechos Humanos. -Sistemas de Protección de los Derechos Humanos en el ámbito nacional e internacional.

	-Incidencia Política. -Técnica legislativa -Redacción de Informes Técnicos -Idioma inglés en nivel básico. -Manejo de Microsoft Office.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Manejo de Personal. -Comunicación. -Toma de Decisiones.
Experiencia:	5 años, en materia de políticas públicas o en derechos humanos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Director Legal

Código: **1009**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Asistencia Jurídica
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Brindar asesoría en materia jurídica a la Secretaría y resolver aquellas situaciones legales que resulten de la relación entre esta y las entidades descentralizadas financieras y particulares conforme a las Leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y particulares.

Funciones del Puesto:

1. Brindar asesoría jurídica y atender conflictos legales planteados por las Direcciones Generales y Departamentos de la Secretaría, para prevenir actos violatorios a la Ley que afecten al Estado y a particulares.

2. Ejercer la representación legal por sustitución de la Procuraduría General de la República a través de un poder especial para pleitos en los juicios que se ventilan en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y del fuero común, para plantear oposición a las demandas interpuestas contra la Secretaría.

3. Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas Municipalidades y particulares a las distintas dependencias del Estado, con fines de utilidad pública.

4. Asesorar a la Secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.

5. Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas en relación a impuestos, que estos deban pagar al Estado para que sean de acuerdo a lo que la Ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes.

6. Emitir resoluciones autorizando a empresas para ejercer actos de comercio en Honduras, autorización para operar almacenes de depósito públicos y privados, establecimiento de tiendas, libros, licencias para operar como agentes aduaneros, navieros, introducción de materiales y equipo para mantenimiento de contenedores de las agencias navieras exoneradas del impuesto de importación, certificación de inscripción en el registro de prestamistas no bancarios, emisión de notas de crédito, así mismo cuando corresponde emitir la cancelación de operaciones de empresas que operan en el país.
7. Previo dictamen de la Comisión de Bancos y Seguros emitir certificación de prestamistas no bancarios legalizando esta actividad, de acuerdo a solicitudes presentadas por particulares y velar para que no se infrinja esta ley.
8. Revisar y dictaminar sobre los convenios y contratos que deba firmar el Secretario de Estado
9. Redactar iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones
10. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los Procuradores.
11. Sustituto legal en ausencia del Secretario General.
12. Compilar y archivar las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría.
13. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Director Legal ***(Nivel de Clasificación XI)***
Formación Académica:	-Abogado. -Colegiado.
Conocimientos Específicos:	-Ética profesional. -Responsabilidad. -Creatividad. -Compromiso.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años de experiencia como Asesor Legal.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Economista I

Código: **0600**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Economía
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Participar en estudios y evaluaciones de naturaleza económica
2. Participar en estudios relativos a tratados, convenios o protocolos suscritos y vigentes, referentes al mercado común centroamericano.
3. Participar en la colaboración de análisis y estudios de estadística publicadas, clasificándolas y adaptándolas a las necesidades existentes.
4. Clasificar los salarios relacionados con el costo de la vida y la productividad.
5. Tabular datos obtenidos en la investigación de salarios de las empresas en estudios.
6. Estudiar y analizar la información obtenida por los encuestadores de datos sobre salarios mínimo.
7. Participar en trabajos preliminares a la investigación de salarios tales como la planeación del estudio en todas sus etapas, obtención de listados de los negocios a estudiarse, encuestas preliminares con el objeto de aprobar la boleta y conocer el alcance de la encuesta.
8. Recopilar, tabular y analizar estadísticas de fuentes primarias y secundarias para determinar la participación del sector público en la economía nacional.

9.Participar en la investigación de solicitudes de negocios para la concesión de beneficios y prorroga de estos, conforme a la ley de fomento industrial.
10. Elaborar estudios de los artículos que dentro del mercado común centroamericano afectan a la industria nacional.
11. Participar en la elaboración de estudios económicos a fin de justificar solicitudes de préstamos a organismos internacionales.
12. Presentar informes generales y específicos de trabajo sobre el resultado de los estudios que realiza
13. Realizar las tareas afines que se asignen

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Economista I ***(Nivel de Clasificación VII)***
Formación Académica:	Título Universitario de la carrera de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	-Algún conocimiento sobre la ley de fomento industrial y su reglamento. -Algunos conocimientos sobre economía agrícola, pecuaria, industrial y mercadeo. -Algún conocimiento sobre la ley de salario mínimo. -Algún conocimiento sobre programación económica, estadística y finanzas. -Algún conocimiento sobre tratados, convenios y protocolos suscritos en vigencias en el área centroamericana con fines de integración económica. -Algún conocimiento sobre las técnicas y procedimientos aplicables en las cuentas sobre salario mínimo. -Algún conocimiento sobre moneda, banca y finanzas públicas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para interpretar y aplicar disposiciones legales contempladas en tratados, convenios y protocolos de integración centroamericana y otros.

	-Habilidad para analizar cifras estadísticas -Habilidad para realizar y tabular cálculo estadístico. -Habilidad para dictaminar sobre asuntos económicos en una rama determinada, en forma clara y precisa. -Habilidad para realizar análisis y estudios con fines económicos.
Experiencia:	Ninguno
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Especialista en Administración de Servidores

Código: **0082**

Identificación del Puesto Tipo:

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

Misión:

Administrar y proveer tecnología de colaboración a los sistemas de información virtualización, servidores de correo, internet, sistemas de almacenamiento y de colaboración SharePoint, controladores de dominio y otros, para brindar a los usuarios de SEFIN las herramientas necesarias que ayuden a desempeñar de forma eficaz y eficiente los diferentes servicios, así mismo se reciben instrucciones del jefe inmediato a través de cronogramas de actividades.

Funciones del Puesto:

1. Crear, eliminar y modificar usuarios de dominio (adtive-directory) personas que tienen acceso a la red de la SEFIN, mediante internet para brindar políticas de seguridad (contraseñas bloqueadas y resetear contraseñas). .
2. Crear, eliminar y modificar cuentas de correos electrónicos para ubicar las bases de datos que tienen los diferentes usuarios. .
3. Originar y eliminar usuarios de los OCS (comunicador interno chat o Messenger interno) para que tengan las herramientas de trabajo.
4. Monitorear el servidor de actualizaciones recientes de los sistemas operativos de la SEFIN (Windows 7, Windows server 2003 y 2008, xp) para aprobar las actualizaciones que necesita cada servidor.
5. Administrar el servidor SharePoint – 2010 de los recursos internos (páginas web) de la UDEM, para centralizar la información electrónica diseñando el flujo de información y creando permisos de accesos a cada uno de los usuarios.
6. Disponer del servidor de archivo tanto de la UDEM como de los entes rectores de la SEFIN, para verificar que el servidor tenga espacios que brindan cuotas de permisos para ingresos de usuarios.
7. Administrar servidores de virtualización, cuando un servidor necesita más espacio de memoria y discos.

8. Monitorear y Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes servidores (antivirus actualizados, los logs, operativos y otros).
9. Realizar migraciones hacia nuevas tecnologías (migración del active directory del sistema operativo Windows server 2003 a Windows server 2008) realizando las respectivas pruebas e investigaciones que ameriten.
10. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al servidor de correos electrónicos, verificando y respaldando las bases de datos para que el servidor envié o reciba correos dentro y fuera de la SEFIN.
11. Hacer respaldos (back up) de los servidores de Brindar manteamiento preventivo y correctivo a los controladores de dominio, para aplicar políticas de seguridad a las computadoras y a los usuarios.
12. Administrar el almacenamiento de tecnología SAN (disco duro) para brindar los espacios disponibles a los servidores
13. Instalar el antivirus en las computadoras a través del servidor insitu.
14. Bloquear archivos que están fuera de las políticas de seguridad de la DTI.
15. Brindar acceso de internet a los usuarios a nivel de SEFIN previo a notificación del jefe inmediato que lo solicita, para visualizar páginas de organismos internacionales (B.M, B.I.D).
16. Realizar las tareas afines que se le asignen

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Especialista en Administración de Servidores ***(Nivel de Clasificación VIII)***
Formación Académica:	Licenciado en Informática y/o Ingeniero en Sistemas, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	-En inglés técnico. -En implementación, manejo y mantenimiento de Microsoft Windows Server 2003(Infrastructure, Network Infrastructure y Enviroment). -Cursos de HP-UX System y Network Administración II. -Mejores prácticas en Work Shop HP. -Manejo en HP Storage Works Enterprise Virtual Array.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de

	productos, servidores y sistemas operativos del área informática.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Fotógrafo

Código: **8805**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Oficios y Trabajos
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	IV
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de complejidad en el arte fotográfico, consistente en la toma de fotografías fijas o cinematográficas de diferentes acontecimientos y sobre actividades de interés general, de acuerdo a procedimientos y técnicas establecidas, como parte fundamental del trabajo revela y hace reproducciones de películas fotográficas. Recibe instrucciones generales en forma verbal del superior y actúa con juicio propio al tomar decisiones rápidas sobre la técnica fotográfica que debe aplicar. El trabajo es revisado a su terminación a través de las copias finales de la toma fotográfica para determinar la calidad de la ejecución.

Funciones del Puesto:

1. Tomar fotografías de huellas digitales, reos, accidentes, víctimas de homicidios, de documentos, así como de lugares donde se ha cometido un robo y otros de similar naturaleza.
2. Tomar fotografías fijas y en movimiento sobre diferentes eventos de interés general.
3. Revelar películas fotográficas procediendo a la fijación, lavado y secado de las mismas.
4. Efectuar reproducciones y ampliaciones de fotografías.
5. Archivar negativos para futuras reproducciones.
6. Realizar las tareas afines que se asignen

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Fotógrafo ***(Nivel de Clasificación IV)***
Formación Académica:	Ciclo Común de Cultura General.

Conocimientos Específicos:	-Conocimiento sobre las prácticas, procedimientos, equipo y material empleado en el arte fotográfico. -Conocimiento sobre las propiedades y adaptabilidad de las diferentes substancias químicas empleadas en sus labores.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para tomar fotografías fijas o en movimiento. -Habilidad para revelar, fijar, lavar y secar fotografías y películas fotográficas. -Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas. -Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas. -Habilidad para adaptar la luz y colocar sujetos y/o objetos para obtener buenas exposiciones.
Experiencia:	Experiencia en el uso y manejo de material y equipo fotográfico.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguna.
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo Guardalmacén I

Código: **0840**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Suministros
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	II
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Guardalmacén I ***(Nivel de Clasificación II)***
Formación Académica:	Ciclo común de Cultura General
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento básico de los procedimientos de control de existencia.

	-Conocimiento básico del material y equipo en existencia. -Conocimiento básico de los procedimientos de entrega de artículos
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para seguir instrucciones de trabajo. -Habilidad para inspeccionar artículos almacenados. -Habilidad para colocar e identificar con prontitud el material o equipo almacenado. -Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. -Habilidad para expresarse con claridad con claridad verbalmente o por escrito.
Experiencia:	Alguna experiencia en trabajos generales de oficina.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	45 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Guardalmacén II

Código: **0841**

Identificación del Puesto Tipo:

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

Misión:

Trabajo de responsabilidad moderada que requiere administrar un almacena de moderado tamaño y actividad. El trabajo conlleva rendir caución legal ante organismos competentes por el manejo de existencia en dichas unidades algunas ocasiones se supervisa las labores de personal auxiliares reciben instrucciones verbales y/o escritas del superior, perro se espera que actúe con alguna independencia de criterio en el desempeño de las funciones. El trabajo es revisado mediante informes inventariales y se está sujeto a demás, a comprobaciones de dependencias fiscalizadoras

Funciones del Puesto:

1. Inspeccionar los artículos para constatar la calidad y cantidad, con lo especificado en los documentos de entrega y almacén.
2. Levantar actas de recibo de los materiales y equipó, afirmando así mismo su condición.
3. Firmar los documentos de recibos de materiales y equipo.
4. Indicar el lugar adecuado para la colocación de los artículos en bodega.
5. Despachar materiales de equipos, mediante vales o documentos de entrega.
6. Anotar las tarjetas de control los artículos recibidos y despachados del almacén.
7. En algunas ocasiones, supervisar y dirigir las labores de personal subalterno.
8. Hacer planillas para el pago de empleados temporeros.
9. Realizar tareas a fines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Guardalmacén II
(Nivel de Clasificación III)

Formación Académica:	Título de Educación Media, de preferencia poseer título de perito mercantil y contador público.
Conocimientos Específicos:	-Concomimiento de sistemas de control de existencia. -Conocimiento de los procedimientos de entrega. -Conocimiento de matemáticas elemental. -Conocimiento del reglamento interno, en lo referente a las funciones.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	60 días de servicio efectivo.
Otros:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	30 días

Puesto Tipo: Guardalmacén III

Código: **0842**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Suministros
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	IV
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de responsabilidad que requiere la administración de un almacén de considerable tamaño y actividad. El trabajo conlleva supervisar las labores del personal auxiliar y rendir la caución legal respectiva ante el organismo competente y de asistir a superiores en el mismo campo de acción. Se reciben instrucciones generales verbales o por escrito del superior, esperándose que se actué con independencia de criterios en la solución de los problemas. El trabajo es revisado a través de informes periódicos y es sometido a la comprobación de oficinas fiscalizadoras.

Funciones del Puesto:

1. Asignar supervisar y dirigir a personal subalterno en las labores de custodia, almacenaje y de oficina.
2. Revisar los libros a sistemas a registros de ingreso y egresos de existencia.
3. Firmar documentos por el recibo y despacho de materiales y equipos.
4. Levantar inventario de las existencias en el almacén.
5. Disponer de distribuciones de los artículos en el almacén a su cargo.
6. Dictar medidas tendientes a mejores el funcionamiento del almacén.
7. Autorizar con su firma, las planillas para el pago de empleados.
8. Rendir informes de las labores efectuadas
9. Realizar las tareas a fines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Guardalmacén III ***(Nivel de Clasificación IV)***
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento considerable de los procedimientos de recibo,

	almacenaje y despacho de materiales y equipos. -Conocimiento considerable de las diferentes clases de artículos en existencia. -Conocimiento de contabilidad.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para dirigir, y supervisar las labores a realizar en el almacén. -Habilidad para dirigir empleados. -Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. -Habilidad para expresarse con claridad verbalmente o por escrito.
Experiencia:	Experiencia considerable en el campo de trabajo
Otros:	Rendir la caución legal respectiva
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de Compras y Suministros I

Código: **0817**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Suministros
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo de responsabilidad que requiere planificar, organizar, dirigir y supervisar la adquisición y entrega de materiales y suministros a nivel de un programa de gran dimensión. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita y se actúa con independencia de criterio con sujeción a procedimientos establecidos en leyes y reglamentos enunciados en la Ley de la Proveeduría General de la República y política de compras del Ministerio respectivo. Las tareas son revisadas por medio de informes y evaluación de los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar las labores de personal de menor jerarquía
2. Determinar las compras como miembro de la Comisión adjudicadora.
3. Inspeccionar periódicamente los almacenes.
4. Firmar toda clase de documentos para autorizar compras y suministros.
5. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
6. Proporcionar toda información a la Proveeduría General de la República relacionada con las compras de la institución.
7. Asistir a sesiones internas y con otras instituciones que intervienen en las compras de la dependencia.
8. Participar eventualmente en las licitaciones públicas llevadas a cabo en la Proveeduría.
9. Organizar el sistema de stock de materiales mediante cuadros visibles.
10. Realizar las tareas afines que se asignen

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Jefe de Compras y Suministros I
(Nivel de Clasificación VI)

Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público, Colegiado.
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento de tramitación de los datos administrativos. -Conocimiento de los sistemas y procedimientos de compras.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para redactar informes. -Habilidad para dirigir personal -Habilidad en la toma de decisiones.
Experiencia:	Experiencia considerable en trabajos contables y administrativos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Jefe de la Unidad de Análisis de Riesgo

Código: **1900**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	IX
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

asignar casos a los miembros de la Unidad de Análisis de Riesgo, y a su vez gestionar los insumos necesarios para que se lleve a cabo la recolección de evidencias, para la elaboración de los análisis de riesgo a las personas solicitantes y beneficiarias de medidas de seguridad en base a las normas legales.

Funciones del Puesto:

1. Recibir las solicitudes de medidas de protección tramitadas por la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Inmediata bajo trámite ordinario o extraordinario
2. Planificar y asignar el reparto de los casos a los analistas de riesgo, a partir de los criterios establecidos en los procesos y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Protección para las y los Defensores de Derechos Humanos.
3. Apoyar a los analistas de riesgo en las coordinaciones necesarias que les faciliten llevar a cabo el trabajo en terreno de los estudios de evaluación de riesgo individuales o colectivos que le sean asignados.
4. Revisar y refrendar las solicitudes de información proyectadas por los analistas de riesgo, a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Diseñar y aplicar el plan de seguridad, a partir de la aprobación de los Planes de Marcha de los analistas de riesgo que salgan a desarrollar labores en terreno.
6. Evaluar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos para realizar el análisis de riesgo, y en su caso, proponer al Consejo Nacional de Protección, las modificaciones que considere pertinentes para la mejora de los mismos
7. Coadyuvar en la elaboración y mantener actualizada la información estadística, de los análisis de riesgo
8. Aprobar los casos a presentar ante el Comité Técnico del Mecanismo de Protección, por No Ubicación, Falta de Interés, No Concertación de Entrevista y Desistimiento que sean revisados y pre-aprobados por la persona encargada del Control de Calidad.

9. Revisar y aprobar las solicitudes de Medidas Urgentes de Protección que realicen los analistas de riesgo en terreno y tramitarlas a la persona encargada de la Dirección General del Sistema de Protección, para que esta ordene su implementación.
10. Supervisar la labor de la persona encargada del Control de Calidad, con el fin que los analistas de riesgo efectúen los estudios de evaluación de riesgo, de conformidad con los plazos establecidos por la Ley y con los procesos y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Protección
11. Recopilar los insumos preparados por los analistas, así como la propuesta de los planes de protección integral de los casos asignados, y enviarlos a las personas evaluadas, sus representantes y a las y los integrantes y participantes del Comité Técnico del Mecanismo de Protección, para que éstas realicen las observaciones que considere pertinentes, en el plazo establecido en el Reglamento y de conformidad con los procesos y procedimientos aprobados por el Consejo Nacional de Protección
12. Remitir el listado de personas evaluadas a la Oficina de Asesoría Técnica Jurídica y Unidad Administrativa y Financiera, para que estas efectúen las gestiones correspondientes, con el fin de garantizar su traslado y asistencia a la sesión del Comité Técnico del Mecanismo de Protección donde se delibere su caso
13. Trasladar a la Unidad de Implementación y Seguimiento, las resoluciones de medidas de protección dictaminadas por el Comité Técnico del Mecanismo de Protección, para la respectiva implementación
14. Actualizar las tarjetas informativas de los casos que se encuentren bajo su responsabilidad y proceder a enviarlas a la Secretaría Técnica, previa solicitud
15. Seguir las indicaciones y aplicar las acciones pertinentes, para garantizar la seguridad de la información física y digital de los análisis de riesgo que se encuentren bajo su responsabilidad
16. Asistir a las capacitaciones que se programen o coordinen por parte de la Dirección General del Sistema de Protección
17. Observar durante el desarrollo de sus funciones, los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley y 2 del Reglamento
18. Todas las demás funciones que la Dirección General le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Jefe de la Unidad de Análisis de Riesgo (Nivel de Clasificación IX)
Formación Académica:	Licenciatura en Ciencia Jurídicas y Sociales o Abogado. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	-Organizaciones de defensa y promoción de los Derechos Humanos. -Expresión, comunicación social y acceso a la justicia.

	-Metodología de identificación y valoración de riesgos. -Metodología de Investigación, y Actividades de protección y cuidado de personas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años de experiencia, relacionada con Derechos Humanos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	90 días.

Puesto Tipo: Jefe de la Unidad de Implementación y Seguimiento

Código: **1883**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	IX
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Coordinar y asignar las resoluciones de medidas de protección dictadas por el Comité Técnico del Mecanismo de Protección y o la Dirección General para implementar, monitorear y dar seguimiento a las mismas, conforme al Sistema Interamericano de Derechos Humanos y demás Leyes.

Funciones del Puesto:

1.Recibir las resoluciones, dictámenes y actas con los acuerdos de medidas concertadas en las reuniones efectuadas con las personas beneficiarias de medidas cautelares y provisionales de Sistema Interamericano de Derechos Humanos, objeto de la Ley de Protección.

2.Asignar los casos al personal encargados de la implementación y el monitoreo de las medidas de protección, urgentes de protección.

3.Refrendar y supervisar que se envíen en el tiempo establecido por la Ley de Protección, los oficios realizados por el personal a cargo.

4. Coordinar y supervisar el seguimiento que se realice, de la implementación ágil, eficiente y expedita de las medidas de protección, urgentes de protección y preventivas con las personas beneficiarias de medidas cautelares y provisionales del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

5. Mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de los indicadores de impacto por parte de la Oficina de Asesoría de Planeación e Información, sobre medidas de protección, urgentes de protección, preventivas y de prevención adoptadas, en términos de efectividad, eficiencia, idoneidad y oportunidad, a partir del seguimiento realizado por el personal a cargo.

8. Controlar el cumplimiento de los términos establecidos en los dictámenes del Comité Técnico del Mecanismo de Protección, sobre implementación de medidas de Asistencia Técnica de Corto Plazo No. SDHJGD-03/2016 protección, urgentes de protección,

preventivas y de prevención, procediendo a enviar el caso un mes antes de su vencimiento, a la Unidad de Análisis de Riesgo para su reevaluación.
9. Apoyar a los oficiales de protección encargados de realizar el monitoreo en terreno, en las coordinaciones necesarias que faciliten llevar a cabo la revisión *in situ,* del funcionamiento de las medidas adoptadas.
10. Diseñar y aplicar el plan de seguridad, a partir de la aprobación de los Planes de Marcha, de los oficiales de protección encargados de realizar el monitoreo en terreno
11. Evaluar la implementación de los procesos y procedimientos establecidos para realizar la implementación y el seguimiento de los casos asignados, proponiendo al Consejo Nacional de Protección, las modificaciones que considere pertinentes para la mejora de los mismos.
12. Presentar al Comité Técnico del Mecanismo de Protección, el informe sobre no implementación de medidas por parte de las autoridades y las empresas prestadores de bienes y servicios a cargo de la Tasa de Seguridad Poblacional, mal funcionamiento y/o uso indebido de las mismas, con el propósito que dicha instancia, con fundamento en las atribuciones establecidas en la Ley de Protección y su reglamento, defina las acciones conducentes en cada caso.
13. Presentar de forma periódica al Consejo Nacional de Protección y al Comité Técnico del Mecanismo de Protección, los informes periódicos de evaluación de las medidas de protección, urgentes de protección, preventivas y de prevención adoptadas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
14. Supervisar el monitoreo remoto y en terreno, realizado por las y los oficiales de protección a las medidas de protección, urgentes de protección, preventivas emitidas por la Dirección General del Sistema de Protección, dictaminadas por el Comité.
15. Integrar junto con la o el Asesor Jurídico, en representación de la Dirección General del Sistema de Protección, las reuniones de concertación efectuadas con las personas beneficiarias de medidas cautelares y provisionales del Sistema Interamericano de Derechos Humanos, población objeto de la Ley de Protección.
16. Coordinar los traslados de las personas en riesgo.
17. Actualizar las tarjetas informativas de los casos que se encuentren bajo su responsabilidad y proceder a enviarlas a la Secretaría Técnica, previa solicitud.
18. Seguir las indicaciones y aplicar las acciones pertinentes, para garantizar la seguridad de la información física y digital que se encuentren bajo su responsabilidad.
19. Asistir a las capacitaciones que se programen o coordinen por parte de la Dirección General del Sistema de Protección.
21. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:
Jefe de la Unidad de Implementación y Seguimiento (Nivel de Clasificación IX)

Formación Académica:	Licenciatura o su equivalente en áreas de formación Social, Economía, Derecho, Sociología o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	-Constitución de la República. -Organizaciones de defensa y promoción de los Derechos Humanos. -Acceso a la justicia. -Normativa Nacional e Internacional de Derechos Humanos, y Metodologías de identificación y valoración de riesgos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional relacionada con derechos humanos liberta de expresión, administración de justicia y/o protección de personas o colectivos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Jefe de la Unidad de Prevención y Análisis de Contexto

Código: **1884**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	IX
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Desarrollar Diagnósticos de Contexto de Riesgo y Planes de Prevención, con los sujetos objetos de la ley de Protección de Derechos Humanos, Periodistas, Comunicadores Sociales y Operadores de Justicia, que contribuyan a disuadir las situaciones de riesgo presentadas.

Funciones del Puesto:

1. Generar informes periódicos sobre la situación que enfrentan en el territorio nacional, las poblaciones objeto del Sistema Nacional de Protección, a partir de las labores de monitoreo e informes efectuadas por los analistas de contexto
2. Atender Alertas Tempranas y por designación de la Dirección General, realizar las acciones de coordinación para la construcción de un protocolo y una metodología que permita su adecuada implementación.
3. Elaborar diagnósticos focalizados de riesgo, contexto y patrones de agresión, de conformidad con los procesos, procedimientos y metodologías que se establezcan para tal efecto.
4. Refrendar las solicitudes proyectadas por el personal a cargo, para la recopilación de la información necesaria que permita realizar los análisis de contexto que requiera el Sistema Nacional de Protección.
5. Apoyar a los analistas de contexto en las coordinaciones necesarias para llevar a cabo el trabajo en terreno, con el fin de recopilar la información que se requiera para efectuar los análisis de contexto
6. Diseñar y aplicar el plan de seguridad, a partir de la aprobación de los Planes de Marcha de los analistas de contexto que salgan a desarrollar labores en terreno.
7. Coordinar la recolección y consolidación de la información estratégica, que sea útil en la elaboración de los análisis de riesgos

8.Supervisar que los formatos que sean aprobados por el Consejo Nacional de Protección para integrar la información, sean debidamente diligenciados por los analistas de contexto, de conformidad a los procesos y procedimientos y la metodología establecida para la Unidad de Prevención y Análisis de Contexto.
9.Verificar que sea aplicada de forma objetiva, a partir de la información recopilada por los analistas de contexto, las metodologías y herramientas que sean aprobadas por el Consejo Nacional de Protección para la Unidad
10.Seguir las indicaciones y aplicar las acciones pertinentes para garantizar la seguridad de la información física y digital que se encuentren bajo su responsabilidad
11. Asistir a las capacitaciones que se programen o coordinen por parte de la Dirección General del Sistema de Protección
12. Todas las demás funciones que su superior inmediato le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Jefe de la Unidad de Prevención y Análisis de Contexto (Nivel de Clasificación IX.)
Formación Académica:	Licenciatura o su equivalente en áreas de formación Social, Economía, Derecho, Sociología o carreras afines.
Conocimientos Específicos:	-Constitución de la República. -Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, ejercicio de la libertad de expresión, periodismo, comunicadores sociales y acceso a la justicia; -Normativa Nacional e Internacional de Derechos Humanos, y Metodologías de identificación y valoración de riesgos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional relacionada con derechos humanos libertad de expresión, administración de justicia y/o protección de personas o colectivos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Jefe de la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Inmediata

Código: 1882

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	IX
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Coordinar las solicitudes de protección realizadas a la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente, en atención a los procesos y procedimientos para el cumplimiento de la Ley de Protección.

Funciones del Puesto:

1.Recibir todas las solicitudes de protección y tramitarlas de conformidad con la Ley de Protección para las y los Defensores de Derechos Humanos, Periodistas, Comunicadores Sociales y Operadores de Justicia.

2. Verificar que los solicitantes de ingreso al Sistema Nacional de Protección, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley, sin exigir mayores requisitos de los establecidos en ésta, en particular tendrá en cuenta que la autorización o ratificación por escrito de la solicitud de ingreso a la que se refiere la Ley, no podrá ser obstáculo para negar el ingreso, el cual podrá ser recabado posteriormente.

3.Tramitar de oficio las medidas extraordinarias de protección por indicación, supervisión y autorización de la Dirección General del Sistema Nacional de Protección de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley; mediante la realización de un estudio de evaluación inmediata.

4.Informar al Comité Técnico del Mecanismo de Protección y tramitar a la Unidad Auxiliar de Análisis de Riesgo y a la Asesoría Técnica Jurídica sobre el trámite de casos mediante procedimiento ordinario y/o extraordinario, para que procedan de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento.

5. Apoyar en la elaboración de Protocolos de actuación a cargo de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través del Departamento de Derechos Humanos, para actuar en aquellos lugares donde no existan dependencias de la Dirección General del Sistema de Protección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 en la Ley de Protección

6. Dar seguimiento a las solicitudes de medidas de protección recibidas y tramitadas por las oficinas regionales del comisionado Nacional de los Derechos Humanos.

7.Recibir e iniciar el trámite correspondiente de las resoluciones adoptadas por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad a través de la Policía Preventiva o la autoridad competente en materia de seguridad de acuerdo a los establecido en el artículo 42 de la Ley.

8. Coordinar los turnos de atención permanente del personal adscrito a la Dirección General del Sistema Nacional de Protección, para la atención de solicitudes de medidas de protección presentadas y realizadas en horarios fuera de la jornada laboral convencional.

9. Se Abstendrá de generar trámites adicionales, innecesarios y engorrosos a las personas que soliciten medidas de protección al Sistema Nacional de Protección, diferentes a los establecidos en los protocolos aprobados por el Consejo Nacional de Protección.

10. Verificar que los enlaces departamentales actúen y cumplan con las solicitudes de la Dirección General del Sistema Nacional de Protección, para todos los asuntos relacionados con la atención de las solicitudes de medidas de protección.

11. Gestionar con las dependencias encargadas para tal fin en la estructura del Estado, la atención psicológica y de salud que requieran los solicitantes de ingreso o las personas beneficiarias del Mecanismo.

12. Propiciar la firma de Convenios Interinstitucionales con la Secretaria de Salud, que permitan una atención preferencial y urgente a las personas solicitantes y beneficiarias, cuando así se requiera.

13. Difundir ampliamente a la población el funcionamiento del Sistema Nacional de Protección, mediante la distribución de folletos y trípticos informativos sobre la Ley y el Reglamento y los protocolos establecidos para la atención de solicitudes de Protección por parte del Consejo Nacional de Protección.

14. Realizar una propuesta para la implementación de una página web con información sobre el Sistema Nacional de Protección.

15. Coordinar la puesta en funcionamiento de una línea telefónica de atención inmediata y permanente para facilitar el acceso de los solicitantes de medidas de protección.

16. Coadyuvar a la Dirección General del Sistema Nacional de Protección, en la planeación de las actividades relacionadas con talleres de formación, dirigidos a personas defensoras de Derechos Humanos y periodistas; las acciones de capacitación interna al personal que conforma las Unidades Auxiliares y las Oficinas Asesoras.

17. Monitorear medios de comunicación u otras fuentes abiertas, con el propósito de atender las solicitudes de protección de oficio, previo consentimiento de las personas en situación de riesgo.

18. Actualizar las tarjetas informativas de los casos que se encuentren bajo su responsabilidad y proceder a enviarlas a la Secretaría Técnica, previa solicitud.

19. Suplir en sus funciones y facultades a la persona encargada de la Dirección General, en caso de ausencia temporal de ésta, así como de la persona encargada de la Oficina de Asesoría Técnica Jurídica y la de Planeación e Información.
20. Observar durante el desarrollo de sus funciones, los principios establecidos en el Artículo 3 de la Ley y 2 del Reglamento.
21. Todas las demás funciones que la Dirección General le asigne.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Jefe de la Unidad de Recepción de Casos y Reacción Inmediata (Nivel de Clasificación IX)
Formación Académica:	Título universitario de Licenciatura en el área de Ciencias Sociales.
Conocimientos Específicos:	Sector no gubernamental, en especial de las organizaciones de defensa de los derechos humanos y/o ejercicio de la libertad de expresión (estructuras, redes y formas de Interacción con el Estado); Metodologías de identificación y valoración de riesgos; Metodologías de investigación; Situaciones de atención y manejo de personas en situación de crisis, y Programas de protección a personas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional, relacionada con derechos humanos, atención a víctimas de violaciones de derechos humanos y manejo de crisis.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	90 días.

Puesto Tipo: Jefe de Transporte

Código: **8955**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Servicios Generales
¬ Grupo Profesional:	Operativo – Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	IV
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Coordinar y controlar todas las actividades inherentes al servicio de transporte (vehículo y motocicleta) que requieren las diferentes dependencias o secciones de la Secretaría, llevar el control del uso de los vehículos y motocicletas, gasto de combustible, mantenimiento y reparación de los mismos y dar opiniones de carácter técnico para la adquisición o traspaso de vehículos a la Secretaría, de acuerdo a normas, procedimientos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de velar por el uso racional del recurso disponible de la Secretaría.

Funciones del Puesto:

1. Controlar la entrega de ordenes de combustible solicitadas para el consumo de los vehículos y motos realizando previamente la verificación del kilometraje, rendimiento según galones de combustible consumido y el odómetro o medidor, con el fin de brindar una adecuada distribución de combustible a cada medio de transporte de la Secretaría.

2. Realizar mensualmente el informe del gasto de combustible por sección o dependencia, a efecto de determinar dicho gasto en forma global y establecer los controles respectivos para su distribución.

3. Elaborar órdenes de mantenimiento preventivo de los vehículos y motocicletas, lavado general, engrase, cambio de aceite, filtros, otros y órdenes de reparaciones (sistema eléctrico, sistema de frenos, sistema de closh y otros) a efecto de lograr un adecuado funcionamiento de los mismos.

4. Efectuar cotizaciones de repuestos para los vehículos y motos en las diferentes casas comerciales, con el objeto de llevar un mejor control sobre la compra de los mismos.

5. Redactar informes trimestrales de las actividades realizadas por el equipo de conductores a cargo

6. Controlar la circulación del transporte en días y horas inhábiles, con el fin de evitar cualquier anomalía que se pueda presentar en el uso de los mismos sin debida autorización.
7. Elaborar y revisar cuadros de control de turnos de personal para entrada y salida de vehículos del plantel, con el fin de cubrir las necesidades de la Secretaría.
8. Realizar los trámites respectivos para la matrícula de los vehículos y motos.
9. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Jefe de Transporte ***(Nivel de Clasificación IV)***
Formación Académica:	Educación Media.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Mecánica General y Manejo de Controles.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	- Ética Profesional. - Responsabilidad. - Trabajo en Equipo. - Comunicación. - Relaciones Interpersonales. - Toma de Decisiones. - Liderazgo.
Experiencia:	2 años en áreas relacionadas al cargo.
Otros:	Licencia de Conducir vigente.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Jefe del Departamento de Bienes Nacionales

Código: **9551**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Control y Auditoría
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal a cargo, para mantener actualizadas las operaciones relacionadas con los bienes nacionales del Estado.

2. Coordinar con el personal de bienes nacionales el registro, administración, supervisión y disposición de los patrimonios de la entidad gubernamental que se genera a lo interno de la Secretaría, para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales.

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

4. Revisar todos los ingresos de bienes nacionales generados por el personal subalterno en el subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI.

5. Aprobar o desaprobar según sustentos técnicos y legales los ingresos de datos que en materia de bienes nacionales ingresa el personal en el subsistema de bienes nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI.
6. Definir giras de trabajo para el personal subalterno a las diferentes regionales del país, con el propósito de asignar y actualizar los bienes nacionales de la Secretaría.
7. Asistir y asesorar a las autoridades superiores de la Secretaría por consultas que correspondan al campo de trabajo.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por las Autoridades Superiores y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas.
9. Realizar diagnósticos de situaciones de bienes nacionales que se encuentren bajo su administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación) etc., de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Aprobar diferentes actos en relación a los bienes nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los mismos.
11. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes (Gerencia Administrativa, DGIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.
12. Realizar las tareas afines que se asignen de acuerdo a la normatividad vigente.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Jefe del Departamento de Bienes Nacionales (Nivel de Clasificación VII)
Formación Académica:	Título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos Específicos:	-Subsistema de Bienes Nacionales del Sistema de Administración Financiera Integrada. -Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales. -Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Capacidad de Análisis. -Organización y Coordinación de grupos de trabajo. -Toma de decisiones.

	-Solucionar problemas. -Compromiso. -Comunicación. -Relaciones Interpersonales. -Redacción de informes. -Ética Profesional y -Responsabilidad.
Experiencia:	3 años en funciones genéricas correspondientes al puesto.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	95 días

Puesto Tipo: Jefe del Departamento de Informática I

Código: **0111**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Tecnología Informática
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VIII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado.

Misión:

Coordinar, controlar, supervisar y asesorar al personal técnico y usuarios del sistema informático de acuerdo a manuales, procedimientos y lineamientos establecidos por el supervisor jerárquico, con el fin de mantener, desarrollar y adaptar los programas a las necesidades y apoyar los procesos de información, con el fin de apoyar la gestión institucional.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar, controlar, supervisar y asesorar el desarrollo de las actividades asignadas al personal técnico del departamento, y coordinar con las autoridades y usuarios del sistema informático, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades y recursos (humanos, materiales y presupuestarios), a fin de lograr los objetivos establecidos.
3. Informar periódicamente al superior inmediato sobre la situación del sistema informático y las actividades realizadas por el Departamento.
4. Supervisar al personal responsable de la seguridad de las copias de respaldo de los archivos informáticos más importantes (cuentas de usuarios y planes de contingencia), a fin de contar con un respaldo en el sistema en caso de pérdida de información.
5. Asesorar a las máximas autoridades de la Secretaría en lo referente a la planeación estratégica de recursos en el ámbito de la informática.
6. Revisar las solicitudes de requisición de material y equipo informático, evaluar las compras con el Gerente Administrativo de la Secretaría de Estado y resolver a través de los proveedores los problemas técnicos en el equipo, con el fin de satisfacer las necesidades en materia informática de las dependencias.
7. Monitorear el debido funcionamiento del sistema interno de comunicaciones basado en internet.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Jefe del Departamento de Informática I (Nivel de Clasificación VIII)
Formación Académica:	Licenciado en Informática y/o Ingeniero en Sistemas.
Conocimientos Específicos:	-En inglés técnico. -Administración de Recursos Humanos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	De 3 a 5 años.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Oficial de Información de Incidencia Política y Cultura de Paz

Código: **1875**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Secretaría de Derechos Humanos

Misión:

Participar en la elaboración, planificación y ejecución del plan anual de capacitación basado en los resultados de las investigaciones realizadas, levantamiento de necesidades y ofertas de capacitación, en temas de derechos humanos, justicia, cultura de paz e incidencia política de acuerdo a directrices del superior jerárquico, normas y procedimientos establecidos en los planes y programas que ejecuta la institución a fin de sensibilizar a los participantes y promover una cultura de paz en nuestro país.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitación de las organizaciones de la sociedad civil e instituciones del Poder Ejecutivo para incorporar la perspectiva de derechos humanos, justicia y cultura de paz en los planes, presupuestos y políticas internas.
2. Planificar y desarrollar programas de capacitación y difusión en los temas de justicia, derechos humanos, cultura de paz e incidencia política que permita sensibilizar a los participantes y a la ciudadanía en general.
3. Obtener de diversas fuentes nacionales (organizaciones de la sociedad civil, secretarías e instituciones del sector público, grupos vulnerables, servidores públicos y ciudadanía) la información para crear y mantener actualizada la base de datos de los participantes en procesos educativos y de formación.
4. Analizar las políticas públicas desde la perspectiva de justicia y derechos humanos, para identificar puntos álgidos sobre los cuales la Secretaria de Justicia de Derechos Humanos debe hacer incidencia.
5. Gestionar con instituciones descentralizadas, públicas y privadas que brindan cooperación, programación y realización de eventos de capacitación en áreas de interés (Cultura de Paz, Justicia y Derechos Humanos) de la Secretaría.

6. Redactar informes mensuales de los talleres, reuniones y procesos educativos de las actividades realizadas, así como material didáctico requerido para la ejecución de los programas de capacitación en cumplimiento de las metas institucionales.
7. Participar en reuniones de trabajo para el desarrollo de las actividades que ejecute la Dirección de Educación y Cultura de Paz a fin de emitir opiniones o recomendaciones en metería de justicia y derechos humanos.
8. Socializar las experiencias obtenidas en los procesos de capacitación para difundir los resultados obtenidos y valorar lo ejecutado.
9. Elaborar dictámenes técnicos para evacuar los procesos de incidencia y otros asuntos relacionados con justicia, derechos humanos y cultura de paz.
10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Oficial de Información de Incidencia Política y Cultura de Paz (Nivel de Clasificación VII)
Formación Académica:	Título Universitario en el área de: Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas.
Conocimientos Específicos:	-Sistema de Protección de los Derechos Humanos. -Técnicas y Metodologías de Investigación. - Planificación y Capacitación. -Ordenamiento Jurídico con respeto de los Derechos Humanos. -Computación básica.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	Mínimo 2 años en gestión de Derechos Humanos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Oficial de Operaciones Financieras

Código: **0581**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Crédito Publico
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Llevar el control y registro de las operaciones que se efectúan en los sistemas SIAFI y SIGADE (Sistema de Gestión y Administración de la Deuda) en lo que compete a la Dirección de Crédito Publico como ser: pagos, inversiones, traslado de alivio, flujo de caja entre otros.

Funciones del Puesto:

1. Ejecutar pago de servicio de deuda externa mediante el sistema SIAFI y SIGADE.
2. Controlar el flujo de caja, semanal, mensual y anual para realizar las respectivas proyecciones de deuda.
3. Llevar registro del pago en el sistema SIGADE para el momento que lo soliciten como: el Fondo Monetario, Tribunal Superior de Cuentas, Acreedores Internacionales, etc. para realizar las respectivas comparaciones de saldo a la fecha.
4. Actualizar tablas de automatización para poder cambiar el estado de espera del pago a cancelado.
5. Efectuar el desembolso que entra al país por parte de los proveedores para que se reflejen los intereses con el monto estipulado.
6. Plasmar el registro de las inversiones a terceros (dinero que el Gobierno tiene y que lo invierte para obtener intereses)
7. Desarrollar regulaciones de gastos bancarios por parte de la tesorería que corresponde a comisiones bancarias TELEX (gasto por envío al extranjero).
8. Realizar el traslado de alivio de deuda (obligaciones que se le transfieren a la Tesorería General de la República) y que son provenientes de los convenios bilaterales y multilaterales.
9. Ejecutar traslados de la libreta de alivio aperturada en la Tesorería General de la República alimentándolas y con las cuales se hacen financiamientos por ejemplo a la Estrategia de Reducción de la Pobreza.

10. Generar cobros a instituciones descentralizadas por obligaciones contraídas con el gobierno.
11. Incorporar el ante proyecto del Presupuesto al sistema SIAFI cuotas trimestrales, POA, F.01, F.02, modificaciones Presupuestarias.
12. Controlar prestamos temporales (corto plazo) financiados con fondos externos.
13. Trasladar el efectivo a cuenta del inversionista, proyecto, institución velando con ello la recuperación del préstamo.
14. Facilitar informe semanal a la UPEG y mensual, trimestral y anual al jefe inmediato para ser enviado a la Tesorería General de la República, Contaduría General de la República y UDEM.
15. Cualquier función inherente al cargo dada por el Jefe inmediato

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Oficial de Operaciones Financieras (Nivel de Clasificación VII)
Formación Académica:	Perito Mercantil y Contador Público
Conocimientos Específicos:	Computación a nivel avanzado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	1 año en área Contable.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Pasante de cualquier carrera de la Facultad de Ciencias Económicas con un 70% de la carrera.
Periodo de Prueba:	75 días

Puesto Tipo: Oficial de Pre intervención I

Código: **0400**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Administración Presupuestaria y de Personal
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	IV
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo contable a nivel de ingreso que requiere efectuar auditorias preventivas de los comprobantes de gasto que afectan las asignaciones presupuestarias sometidas por las unidades ejecutoras. La revisión efectuada a este nivel es de alguna complejidad. Se reciben instrucciones específicas del superior al inicio del trabajo, pero a medida que se adquiere experiencia se ejecuta el trabajo con supervisión más general. El mismo es revisado a su terminación al evaluar los resultados obtenidos y mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto:

1. Realizar revisiones de tipo legal administrativo de los comprobantes de gasto, como ser órdenes de pago, solicitud de compra y otros
2. Verificar la estructura presupuestaria del gasto de conformidad con las metas y objetivos de los programas.
3. Revisar los cálculos matemáticos y los precios unitarios y totales de las órdenes de pago y compra.
4. Comprobar los aspectos legales del gasto atendiendo a las leyes vigentes en el país, tales como Constitución Política de la República. Disposiciones Generales de Presupuesto, Código de Procedimientos Administrativos, Ley de la Proveeduría, ley de Contraloría y otras disposiciones.
5. Revisar los acuerdos de gastos de viaje atendiendo lo dispuesto en el reglamento de viáticos.
6. Hacer reparos a los documentos que no cumplen con las especificaciones presupuestarias y legales vigentes.
7. Evacuar consultas que hacen las dependencias relacionadas con el procedimiento de la tramitación de documentos de gasto.

8. Rendir informes de las pre auditorías realizadas para que el superior tome la acción correspondiente.
9. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Oficial de Preintervención I (Nivel de Clasificación IV)
Formación Académica:	Título de Perito Mercantil y Contador Público.
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes que controlen la erogación de fondos presupuestarios. -Conocimiento de la organización administrativa del Gobierno de la República. -Conocimiento sobre matemáticas aplicadas al campo. -Conocimiento sobre los principios básicos de contabilidad general
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para hacer análisis. -Habilidad para presentar informes claros y concisos. -Habilidad para entender y seguir instrucciones. -Habilidad para establecer y mantener efectivas relaciones interpersonales. -Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sumadoras, equipo de oficina y otros.
Experiencia:	Alguna experiencia en labores contables o administrativas.
Otros:	Colegiado
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Oficial de Seguimiento de Tratados y Convenios en Derechos Humanos	
Código:	**1876**
Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Especifico
¬ Familia Funcional:	Derechos Humanos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos

Misión:

Registrar, analizar y dar seguimiento a los casos de violaciones de derechos humanos promovidos en contra del Estado de Honduras ante los Organismos Nacionales e Internacionales de acuerdo a las indicaciones de su superior inmediato, a fin de garantizar el cumplimiento a tratados, resoluciones y convenios nacionales e internacionales.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar notas, dictámenes técnicos e informes relacionados con la aplicación de las medidas derivadas de los convenios y tratados internacionales para dar a conocer el avance y resultados alcanzados en los programas y proyectos que ejecuta la Dirección
2. Obtener de diversas fuentes nacionales e internacionales comunicaciones, tratados y convenios en materia de justicia y derechos humanos suscritos por el Estado de Honduras, para dar seguimiento a su negociación, aprobación, ratificación, adhesión o nivel de cumplimiento
3. Crear y mantener actualizada la base de datos de los casos por violación a los derechos humanos para llevar un control minucioso.
4. Analizar las solicitudes de casos de denuncias a las violaciones de derechos humanos, resoluciones y comunicaciones, emitidas por la Organización de las Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos, Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos (ONU, OEA, CCIDH) para garantizar la aplicación y cumplimiento de las medidas por parte del Estado de Honduras.
5. Coordinar con los representantes de instituciones a nivel nacional e internacional las acciones de seguimiento y solución de los casos de violaciones de derechos humanos derivadas de los compromisos internacionales suscritos por el Estado de Honduras y que corresponde a esta Secretaría de Estado ejecutar.

6. Participar en el diseño de propuestas de campañas de concientización y sensibilización u otras acciones que corresponda ejecutar, como producto de las medidas o sentencias impuestas por los organismos internacionales ante los casos de violación a los tratados, convenios y resoluciones a la violación de derechos humanos.
7. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
Oficial de Seguimiento de Tratados y Convenios en Derechos Humanos (Nivel de Clasificación VII)	
Formación Académica:	Título Universitario en cualquiera de las carreras de la Facultad de Ciencias Sociales.
Conocimientos Específicos:	- Derechos Humanos. - Sistema de Protección de Derechos Humanos. - Políticas Públicas. - Ordenamiento Jurídico con el respeto de los Derechos Humanos. - Técnicas y Metodologías de Investigación. - Computación. - Ingles Básico. - Relaciones Interpersonales.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	Mínimo 2 años en gestión de Derechos Humanos.
Otros:	75 días

Puesto Tipo: Oficial de Seguridad I

Código: **1442**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Servicios Generales
¬ Grupo Profesional:	Operativo Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	III
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Elaborar roles de turno, controlar y supervisar al personal en el cumplimento de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, a fin de velar por la seguridad de las instalaciones de la Secretaría.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar los roles de turno del personal a su cargo, a fin de que éstos sean rotativos.
2. Llevar el control de inasistencias del personal asignado, a fin de enviar reporte a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Llevar solicitud de vacaciones del personal a su cargo, a fin de obtener autorización del sub Gerente de Recursos Humanos, para el disfrute de los mismos.
4. Constatar que el personal a su cargo se encuentre en el área de trabajo asignada.
5. Supervisar al personal a su cargo, con el fin de que cada uno cumpla con la jornada de trabajo.
6. Supervisar inventario y consignar al supervisor saliente con el fin de corroborar equipo y áreas que están bajo su custodia.
7. Elaborar informes diarios por escrito de los turnos desempeñados por los diferentes guardias asignados a la Secretaría.
8. Supervisar todo el edificio con el fin de verificar de que no se encuentren llaves de agua abiertas, desperfectos en el sistema eléctrico y que las oficinas se encuentren cerradas durante las horas y los días no laborables.
9. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:

Oficial de Seguridad I
(Nivel de Clasificación III)

Formación Académica:	-Educación Primaria
Conocimientos Específicos:	-Manejo de armas. -Normas de Seguridad. -Normas de Supervisión.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	-6 meses en el área de seguridad.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba:	30 días

Puesto Tipo: Oficial de Transparencia

Código: **9687**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Misceláneos
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, supervisar los avances y desarrollo; y presentar informes periódicos del mismo a sus superiores.
2. Desarrollar las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
3. Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
4. Digitalizar la información pública solicitada.
5. Mantener actualizada y brindar información pública a quien la solicite, proteger y mantener la confidencialidad del solicitante
6. Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública recolectada para la actualización del portal.
7. Recibir y entregar correspondencia.
8. Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la Unidad de Transparencia, como ser el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA).

9. Confirmar, Revocar y clasificar la información reservada y la información a ser publicada, y dar a conocer los fundamentos de la Unidad para clasificar dicha información.
10. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Oficial de Transparencia (Nivel de Clasificación VII)
Formación Académica:	Cualquier título Universitario a nivel de Licenciatura.
Conocimientos Específicos:	-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Código de Conducta Ética del Servidor Público. -Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. -Ley de Contratación del Estado. -Ley General de la Administración Pública. -Ley de Procedimientos Administrativos.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	1 año en el puesto requerido.
Otros:	colegiado.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Operador de Maquina Reproductora I

Código: **8785**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Imprenta y Reproducción
¬ Grupo Profesional:	Apoyo Técnico Administrativo
¬ Nivel de Clasificación:	II
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

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

Requerimientos del Puesto-Tipo:

	Operador de Maquina Reproductora I (Nivel de Clasificación II)
Formación Académica:	Diploma de Educación Primaria.
Conocimientos Específicos:	-Conocimiento de los pesos del papel, sus usos y características en lo que se relaciona con el trabajo a duplicar. -Conocimiento del funcionamiento de las maquinas usadas para la reproducción de copias.

Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para operar maquinaria tales como mimeógrafo, multilitos y otros similares. -Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas. -Destreza en la manipulación de papelería, tintas y otros.
Experiencia:	Ninguno.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno.
Periodo de Prueba;	30 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Orientador Social

Código: **2043**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Bienestar Social
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VII
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Brindar orientación a diferentes actores de la sociedad, a fin de diagnosticar e identificar situaciones conflictivas para ser sujetas a planes de capacitación y formación con el fin de fomentar una cultura de respeto en corresponsabilidad con la sociedad para la solución del problema según el caso.

Funciones del Puesto:

1. Orientar en forma individual y/o grupal a los usuarios que requieran el servicio, de acuerdo a sus necesidades.
2. Planificar, organizar y desarrollar talleres, cursos y charlas en las áreas académicas, educativas, recreativas, derechos humanos, vocacional, deportivas y culturales, para los usuarios.
3. Diagnosticar la situación conflictiva del usuario que acude al servicio.
4. Obtener formatos de evaluación y material de apoyo para las actividades individuales y/o grupales.
5. Elaborar planes y cronogramas de actividades semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales a solicitud del jefe inmediato.
6. Redactar informes de las actividades realizadas, transcribir y accesar información operando un microcomputador según el caso tratado.
7. Elaborar proyectos de mejoramiento de la calidad humana y social del usuario del servicio.

8.Solicitar ante instituciones privadas, ONG e Instituciones donación de material educativo, materiales, guía semanal, formatos de seguimientos de casos, u otros insumos para las actividades programadas por la unidad.
9.Llevar registro mensual de los casos atendidos por el servicio y actividades realizadas.
12. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Orientador Social ***(Nivel de Clasificación V)***
Formación Académica:	Título de Educación Media.
Conocimientos Específicos:	-Planificación, organización y desarrollo de talleres, cursos y charlas. -Técnicas de elaboración de informes. Técnicas modernas de investigación social. -Técnicas pedagógicas. -Relaciones humanas.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para enseñar actividades artísticas. -Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Experiencia:	3 años en el área de trabajo.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	60 días de servicio efectivo

Puesto Tipo: Planificador II

Código: **0621**

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

Misión:

Planificar, coordinar y evaluar programas de desarrollo económico. En algunos casos el puesto conlleva dirigir u orientar personal auxiliar en el mismo campo. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita del superior y el trabajo se realiza con independencia de criterio siendo revisado a su terminación mediante el análisis del mismo y los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto:

1.Realizar estudios de identificación de problemas y características del desarrollo económico y social.

2. Preparar estudios del desenvolvimiento histórico de los programas.

3. Realizar estudios de prognosis en los diferentes campos.

4. Elaborar proyecciones macro y micro económicas globales y sectoriales, nacionales y regionales

5. Realizar estudios especiales complejos

6. Establecer metas de los planes operativos y formular recomendaciones para la realización efectiva.

7. Cuando está en oficinas sectoriales o cargos de un estudio específico, dirige y orienta.

8. Preparar o estimar presupuestos

9. Participar en la formulación de medidas de política y de reformas administrativas e institucionales.

10. Participar en la evaluación o en ocasiones evaluar en todas sus fases los proyectos que correspondan.

11. Formular recomendaciones sobre medidas de corrección o solución de problemas en la ejecución de los proyectos.

12. Realizar viajes de inspección de proyectos e informar del resultado.

13. Participar en la coordinación de proyectos de desarrollo.

14. Preparar dictámenes especiales e informes para organismos internacionales.
15. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Planificador II ***(Nivel de Clasificación VII)***
Formación Académica:	Título Universitario atinente al campo de trabajo.
Conocimientos Específicos:	-Cursos sobre planificación que sumados tengan una duración no menor de 6 meses -Conocimientos de los principios y técnicas de la planificación. -Conocimiento de la organización Administrativa del estado. -Conocimiento de los planes en ejecución, su estructura y estado. -Conocimiento del sector o campo especifico de trabajo en que se desempeña.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para hacer investigaciones de campo. -Habilidad para formular recomendaciones técnicas en la solución de problemas relacionados con el trabajo. -Habilidad para formular medidas de política administrativa en la ejecución de proyectos económicos y sociales. -Habilidad para presentar informes claros y precisos. -Habilidad para supervisar y orientar empleados de menor experiencia en las técnicas de la planificación. -Habilidad para establecer y mantener
Experiencia:	Alguna experiencia en el campo de trabajo.
Otros:	Colegiado.

Alternativa:	*Ninguno*
Periodo de Prueba:	**90 días de servicio efectivo.**

Puesto Tipo: Planificador Presupuestario I

Código: **0614**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Economía
¬ Grupo Profesional:	Técnico
¬ Nivel de Clasificación:	VI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo técnico y especializado a nivel de adiestramiento que requiere realizar tareas de moderada dificultad en el análisis y estructuración de presupuestos de una o varias dependencias gubernamentales. Se reciben instrucciones específicas del superior en las primeras etapas de adiestramiento y a medida que se va adquiriendo experiencia. Se asumen funciones de mayor complejidad y bajo supervisión general. El trabajo es revisado durante el desarrollo por métodos establecidos al efecto y su terminación por la evaluación respectiva.

Funciones del Puesto:

1. Cooperar en la asistencia técnica brindada a las dependencias gubernamentales en la preparación de os anteproyectos de presupuesto por programas.
2. Realizar estudio y análisis de anteproyectos de lo referente a descripciones, metas de trabajo, sueldos, gastos de operación, inversiones y otros, presentando las recomendaciones del caso.
3. Participar en reuniones administrativas para la discusión de los anteproyectos de presupuesto asignados, con representantes gubernamentales encargados de programas y/o subprogramas.
4. Cooperar en la estructuración del proyecto de presupuesto de acuerdo con las modificaciones introducida por autoridad competente.
5. Colaborar en la publicación y distribución del presupuesto.
6. Participar en el análisis de informes periódicos presentados por las dependencias con fines de evaluación.
7. Efectuar revisiones de la contabilidad presupuestaria de las dependencias
8. Rendir informes de labores realizadas.
9. Participar en revisiones de ingresos en su proyección y realización en base a información gubernamental y privada.

10. Participar en estudios de bases tributarias de conformidad a recaudaciones realizadas.
11. Hacer proyecciones de ingreso a corto plazo.
12. Verificar la veracidad de información económica.
13. Obtener información de ingresos en base a declaraciones juradas de producción de empresas privadas para el análisis respectivo.
14. Realizar las tareas afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Planificador Presupuestario I (Nivel de Clasificación VI)
Formación Académica:	Haber aprobado el 75% de las asignaturas de la carrera Universitaria de la facultad de Ciencias Económicas.
Conocimientos Específicos:	-Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto. -Conocimiento de las normas establecidas en la elaboración del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación. -Conocimiento de metodología y técnicas de investigación. -Conocimiento de matemáticas aplicadas al campo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y/o por escrito. -Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. -Habilidad para preparar informes claros y precisos. -Destreza en la operación de equipo de oficina.
Experiencia:	Ninguno
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	75 días de servicio efectivo.

Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto

Código: **0626**

Identificación del Puesto Tipo:

¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Presupuesto y Administración Financiera
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto:

1. Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las Direcciones establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría.

2. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto, para controlar que todas las Direcciones estén ejecutando su presupuesto conforme a Ley.

3. Revisar que los plazos con que la Secretaría realiza sus actividades cumplan con los requisitos de control interno establecido y aquellos indicados por las Leyes y reglamentos que regulan la gestión pública, a fin de que todo este conforme a las disposiciones y según el caso, efectuar los correctivos necesarios.

4. Asesorar y apoyar a las Direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas.

5. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados para evitar un déficit.

6.Llevar la contabilidad financiera de la Secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República, para ser remitidas a cada una de las Direcciones.
7. Preparar los informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del Gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.
9. Tramitar el pago de horas extras de acuerdo, con las medidas de austeridad establecidas.
10.Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República, por parte de instituciones desconcentradas.
11.Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia.
12.Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del gobierno, a fin de implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
13.Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto de las instituciones desconcentradas, con el propósito de que ejecuten en forma correcta los gastos e ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la Secretaría.
14.Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
15.Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada Dirección va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre, a fin de que en Consejo de Ministros se determine si procede o no para crear el renglón asignado.
16.Elaborar cada 15 días flujos de caja (programación de pagos) de Gerencia Administrativa
17.Integrar con el Gerente Administrativo la Comisión Ad-doc. en relación al Decreto de Austeridad No. PCM-005, Medidas de Austeridad del Sector Público, para verificar el seguimiento de esta disposición.
18.Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Sub Gerente de Presupuesto (Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica:	Grado universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública y Administración de Empresas.

Conocimientos Específicos:	Conocimiento de fundamento Legal Atinente al cargo.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Capacidad de análisis. -Ética Profesional. -Buenas Relaciones Humanas. -Manejo de Personal.
Experiencia:	5 años de experiencia en un puesto similar o afín
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos

Código: **0469**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Recursos Humanos y Organización
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Coordinar, supervisar y planificar las actividades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría, de acuerdo con las directrices del Secretario de Estado, Ley de Servicio Civil, Ley orgánica de Presupuesto y a las políticas generales de la Secretaría, a fin de dar respuesta a la problemática laboral y obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la Secretaría, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la Secretaría.
3. Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Sub Gerencia.
4. Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.
5. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de la Secretaría, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
6. Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la Secretaría, a fin de aplicar la Ley y sanciones.
7. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativa sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la Secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.

8.Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la Secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
9. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
10. Planificar la capacitación del personal de la Secretaría en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
11.Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de los mismos.
12. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Sub Gerente de Recursos Humanos (Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica:	Título Universitario en Administración de Empresas, Psicología o Administración Pública o licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales. Colegiado.
Conocimientos Específicos:	Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en el área de Recursos Humanos.
Otros:	Ninguno.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	90 días

Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Código: **0822**

Identificación del Puesto Tipo:	
¬ Tipo de Puesto:	Común
¬ Familia Funcional:	Presupuesto y Administración Financiera
¬ Grupo Profesional:	Ejecutivo
¬ Nivel de Clasificación:	XI
¬ Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de compras y contratación de bienes y servicios de la Secretaría, teniendo como marco legal la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Administración Pública, Ley de Contratación del Estado y las disposiciones generales de Presupuesto y su reglamento y otras, con el fin de dotar a las distintas Unidades de la Secretaría de los bienes y servicios necesarios para el adecuado manejo y funcionamiento de las mismas.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría, a fin de cumplir lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su reglamento y el Programa de Eficiencia y Transparencia en las compras y contrataciones.
2. Proporcionar información a las diferentes dependencias de la Secretaría sobre los precios de materiales y servicios, a fin de elaborar el plan operativo anual.
3. Asistir al Sub Gerente Administrativo en la ejecución de políticas administrativas y en el cumplimiento de las normas de ejecución del gasto.
4. Autorizar ordenes de combustible, con el fin de brindar una adecuada distribución del mismo a cada vehículo de la Secretaría.
5. Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de aseo, transporte, vigilancia, proveeduría, impresión, mantenimiento, para que dicho personal cumpla con sus funciones.
6. Mantener registros y controles sobre kilometraje de entrada y salida de los vehículos de la Secretaría, con el fin de asegurar el uso racional del combustible.
7. Coordinar con el jefe o encargado de seguridad la vigilancia de las instalaciones de la Secretaría, a fin de que las mismas se encuentren protegidas contra robo.
8. Revisar las requisiciones de entrada y salida de equipo, materiales y otros, con el objeto de que se sigan los procedimientos establecidos.

9. Supervisar los inventarios de materiales de oficina de la Secretaría, a fin de realizar conciliación contra kardex y saldos de las cuentas mayores que maneja la Sub Gerencia de Presupuesto en el área de contabilidad financiera.
10. Supervisar los descargos de mobiliario y equipo de oficina en mal estado, a fin de cumplir con las políticas y controles establecidos por la Contaduría General de la República.
11. Actualizar el listado de proveedores que satisfacen las necesidades de compra de la Secretaría.
12. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

Requerimientos del Puesto-Tipo:	
	Sub Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales (Nivel de Clasificación XI)
Formación Académica:	Grado de Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, o Ingeniería Industrial.
Conocimientos Específicos:	-Conocimientos Administrativos de Dirección y Manejo de Personal. Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado.
Habilidades y Destrezas Requeridas:	Ninguna.
Experiencia:	5 años en Planificación Gerencia y manejo de Proyectos.
Otros:	Colegiado.
Alternativa:	Ninguno
Periodo de Prueba:	ninguno