



# DIGER

---

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS**



## **Manual de Cargos y Funciones**

### **Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)**

El presente Manual describe las funciones y requisitos establecidos para cada uno de los puestos o cargos comprendidos en la estructura organizacional de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER), con el fin de facilitar el adecuado cumplimiento de estas y de igual manera define la identificación, objetivos y principales funciones a cumplir en cada uno de los puestos, a efecto de orientar a quien deba ocupar dicho cargo sobre lo que se debe hacer en el mismo.

Lo anterior, contribuirá a facilitar el logro de los objetivos organizacionales a partir de la existencia de un instrumento gerencial que facilite el conocimiento (del personal actual o futuro) de las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo, independientemente de las personas que a lo largo del tiempo los ocupen, favoreciendo de esta forma la sostenibilidad organizacional y el desempeño “eficaz y eficiente” del talento humano.

## Responsables de los Cambios al Manual de Cargos y Funciones

### Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Yuri Ramírez	Analista de Recursos Humanos	Sub-Gerencia de Recursos Humanos	01/04/2024	

### Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcos Lupiac	Sub-Gerente de Recursos Humanos	Sub-Gerencia de Recursos Humanos	5/04/2024	

### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Marcia López	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	11/04/2024	

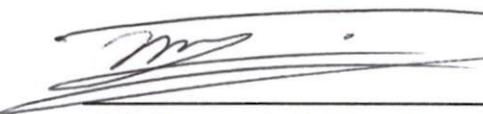
### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Dennis Mendoza	Secretario General	Secretaría General	19/04/2024	



## Organigrama Institucional Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)



  
 Sub Gerente de Recursos Humanos



  
 Ministro en Gestión Pública por Resultados





# **MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES**

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)**



## DIRECTOR EJECUTIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Director Ejecutivo
Área o Dependencia:	Presidencia
Tipo de Contrato:	Ministro Asesor Ad-honorem
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de dirigir todas las actividades ejecutivas, técnicas, administrativas y de personal de la DIGER; para lograr la eficiencia en la evaluación institucional, sectorial y presidencial de la Gestión Pública por medio del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y presentar la evaluación institucional, sectorial y presidencial por medio del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
- Aprobar los lineamientos estratégicos para el establecimiento de la cadena de valor público de resultados en el SIGPRET mediante la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Aprobar los lineamientos para el análisis de la calidad de la información que se ingresa al SIGPRET, respecto al establecimiento y el respectivo avance en la ejecución de las metas e indicadores institucionales, sectoriales, y presidenciales.
- Definir y aprobar los criterios técnicos y pertinencia de los instrumentos a utilizar en las distintas mediciones dirigidas a nivel institucional, sectorial y presidencial (impacto).
- Coordinar y aprobar la elaboración de informes institucionales, sectoriales y presidenciales, que serán presentados a la Presidenta de la República.



- Coordinar el trabajo y desempeño profesional del equipo técnico de la DIGER, mediante los procedimientos y normas establecidas, a fin de asegurar la entrega oportuna y con calidad de la información.
- Administrar los recursos financieros asignados a la DIGER.
- Administrar el Recurso Humano de la DIGER.
- Aprobar el Presupuesto de egresos anuales de la DIGER y sus respectivos informes de ejecución.
- Representar a la DIGER en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional e internacional a los cuales se le delegue.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en el área de Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.</li> <li>• Con estudios de Post-grado.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 5 años en puestos de dirección, gerencia o puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia comprobada en dirección de Gestión Pública por Resultados.</li> <li>• Amplio conocimiento en la implementación de sistemas de Gerencia Pública por Resultados y/o afines.</li> <li>• Capacidad para coordinar equipos técnicos de trabajo.</li> <li>• Conocimientos estadísticos y económicos avanzados.</li> <li>• Capacidad de análisis estratégico con orientación a resultados.</li> <li>• Experiencia en elaboración de informes institucionales, sectoriales y presidenciales de los resultados obtenidos por las instituciones en las evaluaciones.</li> <li>• Conocimientos en la elaboración de presupuestos gubernamentales.</li> <li>• Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Conocimientos en administración pública.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>



## ASISTENTE EJECUTIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Asistente Ejecutivo
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutivo
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y logística a la máxima autoridad institucional, que es el Director Ejecutivo de la DIGER.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar y revisar notas, correos electrónicos, informes u otros documentos requeridos por el Director Ejecutivo.
- Revisar la información emitida por las diferentes dependencias para la DIGER.
- Revisar y analizar la documentación que ingrese, dirigida al Director Ejecutivo.
- Elaborar actas o ayudas memorias de las reuniones interinstitucionales e internas.
- Realizar el control de las labores asignadas por la DIGER a las diferentes dependencias de la Dirección.
- Coordinar las actividades del Director Ejecutivo, con las áreas administrativas y técnicas de la Institución, o con entes externos.
- Cumplir con las demás funciones y actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva de la DIGER.
- Otras que le sean asignados por el Director Ejecutivo vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 3 años en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para resolver problemas, ser responsable, confiable, creativo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Manejo de programas informáticos ( Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Conocimientos en administración pública.</li> <li>• Capacidad de comunicación y motivación.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Discrecionalidad en el manejo de la información.</li> </ul>



## JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Unidad:	Administrativa
Área o Dependencia:	Director Ejecutivo
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

- Supervisar que la información financiera y operativa que emitida la DIGER sea útil, válida, íntegra y confiable; y que la misma se ejecute de conformidad con las leyes vigentes aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones generadas de los informes de auditoría y mantener informado sobre las mismas a la máxima autoridad de la Institución y demás organismos de control.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar y dirigir el proceso de auditoría de la información financiera, presupuestaria y operativa de la entidad en cuanto a confiabilidad oportunidad y pertinencia, así como cumplimiento legal.
- Informar a la máxima autoridad sobre los resultados de las auditorías, evaluaciones y seguimientos a las recomendaciones.
- Remitir los informes a los organismos de control correspondientes.
- Planificar, programar y presupuestar la elaboración y ejecución del plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
- Supervisar los resultados de los seguimientos a las recomendaciones incluidas en los planes de acción como resultado de las auditorías practicadas.

- Representar a la Unidad de Auditoría Interna, ante las autoridades de la entidad, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la ONADICI.
- Asesorar a las autoridades de la Entidad en temas de su competencia, con sujeción a las Leyes y normas de auditoría gubernamental que regulen sus actividades.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
- Realizar otras actividades asignadas por el Director Ejecutivo.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en el área Contaduría Pública, o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 3 años en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos de jefaturas y/o coordinación.</li> <li>• Amplio conocimiento en auditoría, control interno y planificación estratégica.</li> <li>• Amplio conocimiento en preparar informes de Auditoría.</li> <li>• Conocimientos contables avanzados.</li> <li>• Conocimientos de la Ley de contratación del Estado.</li> <li>• Manejo de programas informáticos ( Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>

## DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Director de Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se realizan por la DIGER de estado de acuerdo con las 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.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir, revisar y supervisar el trabajo del personal de la Dirección de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG).
- Asistir a en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Elaborar en conjunto con personal a cargo el plan operativo anual de la Dirección.
- Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la DIGER.
- Realizar la programación operativa de la DIGER para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
- Realizar la programación operativa de la DIGER para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
- Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.

- Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Evaluar el desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales.
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en administración de empresas, administración pública, ingeniería o carrera afín.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la metodología y técnicas de investigación.</li> <li>• Amplio conocimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.</li> <li>• Conocimiento vasto de análisis y programación presupuestaria.</li> <li>• Conocimiento vasto de las normas establecidas para la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.</li> <li>• Conocimiento extensivo de evaluación de proyectos.</li> <li>• Habilidad para dirigir, asignar y supervisar labores que realiza los analistas UPEG.</li> <li>• Habilidad para preparar dictámenes e informes claros y precisos.</li> <li>• Habilidad matemática.</li> <li>• Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>

## PLANIFICADOR III

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Planificador III
Área o Dependencia:	Dirección de Planeamiento y evaluación de la Gestión
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Recopilar, analizar y consolidar la información de las dependencias asignadas, para la formulación, modificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
- Preparar y elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de los planes de acción de cada dependencia asignada, derivados de los resultados de las autoevaluaciones de control interno.
- Dar recomendaciones al director de la UPEG, acerca del contenido de los informes presentados a esta dependencia, teniendo como referente el plan operativo anual.
- Recopilar, tabular e interpretar información estadística.

- Resumir y analizar libros, folletos, informes y demás documentos relacionados con el sector específico.
- Participar en estudios especiales de identificación de características del desarrollo económico y social del desenvolvimiento histórico de la economía.
- Colaborar en el establecimiento de metas de los planes operativos.
- Intervenir en la elaboración de proyecciones en los diferentes campos.
- Cooperar en la preparación del inventario de proyectos.
- Contribuir en la evaluación en todas sus formas de los planos globales, sectoriales, nacionales y regionales a corto, mediano y largo plazo.
- Efectuar estimaciones y rendir informes según instrucciones del superior.
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de cualquier Carrera Universitaria relacionada con el campo de trabajo.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y técnicas de la planeación; de la organización y la política administrativa del estado y de los planes de desarrollo en ejecución.</li> <li>• Realizar investigaciones de campo.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger la información requerida.</li> <li>• Presentar informes claros y precisos.</li> <li>• Herramientas informáticas y manejo de Office.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>



## SECRETARIO GENERAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Secretario General
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todos los servicios legales y la comunicación institucional relacionada con la DIGER, así como asesorar a las diferentes dependencias sobre asuntos jurídicos y administrativos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir al Director General y otros funcionarios de la Dirección en temas legales.
- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Dirección y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- Llevar el registro de los Decretos y Acuerdos que se dicten sobre los asuntos que competen a la DIGER.
- Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda.
- Llevar el archivo general de la DIGER.
- Emitir las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten en el Despacho.
- Autorizar la firma del Director Ejecutivo en las providencias, acuerdos o resoluciones que se dicten.
- Expedir certificaciones y razonar documentos.
- Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del ramo.
- Resolver en los asuntos que le delegue el Director Ejecutivo.
- Informar periódicamente a su superior de los asuntos sometidos a su conocimiento.



- Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.
- Participar en los procesos de Licitación que promueva la DIGER, con el fin de dar fe sobre la transparencia de los mismos.
- Atender los juicios incoados contra la DIGER con el fin de darles seguimiento oportuno y poder comunicarlo al Director Ejecutivo o a quien corresponda para tomar las acciones pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la DIGER para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros entes.
- Representar a la institución ante la Secretaría del Trabajo y las demás instituciones del Estado en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- Reportar mensualmente informe a la Procuraduría General de la Republica de todas las demandas incoadas contra el Estado de Honduras a través de la Secretaría.
- Velar por la elaboración e implementación de normas y procedimientos del DIGER.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de cualquier Carrera Universitaria relacionada con el campo de trabajo</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia en cargos como Asesor Legal, Asesor Jurídico, Procurador Judicial, o cualquier otro cargo similar.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades, tácticas, y prioridades de la institución.</li> <li>• Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis en la resolución de aspectos legales</li> <li>• Amplio conocimiento de las leyes vigentes en Honduras.</li> <li>• Conocimiento de los procesos administrativos, de compras, Recurso Humano y otros de interés en la gestión pública.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>

## OFICIAL JURÍDICO I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Oficial Jurídico I
Área o Dependencia:	Secretaría General
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, elaborar y dictaminar acciones de carácter jurídico administrativo en la DIGER, de acuerdo con las normas jurídicas, procedimientos y políticas administrativas vigentes, a fin de solucionar de conformidad con la ley, acciones jurídico administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la administración pública.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Emitir opiniones jurídico administrativas según su área de trabajo.
- Estudiar proyectos de leyes, reglamentos y demás documentos administrativos.
- Analizar, elaborar y dictaminar contratos de servicios profesionales y técnicos, de arrendamiento, suministros y otros.
- Resolver consultas y dictaminar a cerca de diversos trámites administrativos que requieren opinión legal.
- Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas a casos concretos.
- Asistir al Secretario General en los casos contenciosos administrativos o de otra índole legal en que resulte involucrada la DIGER.
- Revisar, analizar y tramitar solicitudes legales concernientes a la DIGER.
- Recopilar leyes reglamentos, resoluciones y en general otras disposiciones administrativas.
- Asesorar a la Sub gerencia de Recursos Humanos en los temas legales en materia laboral.

- Participar en los procesos de Licitación que promueva la DIGER, con el fin de dar una opinión sobre la documentación que las entidades presentan ante la Institución y así apoyar para la designación del adjudicatario mejor calificado.
- Representar a la institución ante la Secretaría de Trabajo y las demás instituciones del Estado en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Estar Colegiado.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 a 3 años de experiencia en el área de trabajo.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación vigente con énfasis en su área de trabajo.</li> <li>• Organización y estructura jurídica administrativa del estado.</li> <li>• Procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública</li> <li>• Efectuar estudios y redactar dictámenes.</li> <li>• Formular recomendaciones y proponer soluciones sobre asuntos legales.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>

## OFICIAL DE TRANSPARENCIA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Oficial de Transparencia
Área o Dependencia:	Secretaría General
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Solicitar información de oficio a los departamentos y direcciones de la DIGER para actualizar el portal de transparencia.
- Digitalizar la información pública solicitada.
- Mantener actualizada y brindar información pública a quien la solicite, proteger y mantener la confidencialidad del solicitante.
- Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública recolectada para la actualización del portal.
- Recibir y entregar correspondencia.
- 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).
- 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.
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier Título Universitario a Nivel de Licenciatura.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 1 año de experiencia en puestos relacionados.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, Código de Conducta Ética del Servidor Público, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Contratación del Estado, Ley General de la Administración Pública, Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Ética Profesional</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>

## GERENTE ADMINISTRATIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Gerente Administrativo
Área o Dependencia:	Director Ejecutivo
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de la administración general; presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales de la Dirección.
- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales.
- Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las categorías de gastos.
- Supervisar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir y supervisar todas las actividades de administración de recursos humanos.
- Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal de la Dirección.
- Supervisar y velar por la custodia de todos los bienes de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos humanos de la Secretaría.

- Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nación y cualquier otra actividad asignada por el Director Ejecutivo.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas, Contaduría Pública, o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 4 años en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del sistema de administración financiera integrada.</li> <li>• Manejo de personal a su cargo.</li> <li>• Conocimientos contables avanzados.</li> <li>• Elaboración de presupuestos gubernamentales.</li> <li>• Manejo de programas informáticos ( Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Conocimientos en administración pública.</li> <li>• Conocimientos estadísticos avanzados.</li> <li>• Conocer la clasificación por objeto de gasto.</li> <li>• Manejo del catálogo de cuentas.</li> <li>• Capacidad de comunicación y motivación.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Capacidad para gestionar el proceso de cambio.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>



## OFICIAL ADMINISTRATIVO III

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Oficial Administrativo III
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Administrar los fondos presupuestarios y rotatorios, asignados a la dependencia.
- Efectuar compras y pagos de suministros de materiales y servicios.
- En ocasiones llevar la contabilidad presupuestaria de la dependencia.
- Solicitudes de Cuotas de compromisos y sus movimientos a la Tesorería General de la República por Unidades Ejecutoras.
- Participación en la formulación del Presupuesto.
- Revisar detalladamente la documentación de ejecución del gasto recibida, antes de cargar los F-01 de compromisos de compras y pagos que se remiten a la Sub-Gerencia de Presupuesto.
- Asesorar a superiores sobre las disponibilidades presupuestarias.
- Atender los pedidos de material para cubrir las necesidades de la dependencia.

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

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de perito mercantil y contador público.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 3 años en puestos similar o a fin.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Fiscal.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Procedimientos y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse clara y concisamente en forma verbal y escrita.</li> <li>• Interpretar y aplicar leyes y disposiciones de carácter legal o administrativo.</li> <li>• Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Auxiliar Administrativo I
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar el control de las asignaciones presupuestarias de la dependencia en tarjetas especiales destinadas al efecto.
- Controlar el fondo reintegrable o rotatorio en tarjeteros establecidos a tal finalidad.
- Preparar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio.
- Efectuar los pagos y suministros de materiales y servicios.
- Llevar en ocasiones la contabilidad presupuestaria de la dependencia.
- Preparar planillas de pago IHSS, efectuando las deducciones correspondientes, por multas, impuestos varios, retenciones y otras.
- Llevar control del combustible suministrado a las unidades automotrices de la dependencia.
- Efectuar cotizaciones de artículos a adquirir en la dependencia.

- Preparar ordenes de viaje, gastos viticos, dietas, etc.
- Archivar la documentación de la unidad administrativa.
- Redactar correspondencia de carácter rutinario y sencillo.
- Rendir informe del trabajo desarrollado.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Perito Mercantil y Contador Público o poseer Título de Bachiller en Administración de Empresas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en un puesto similar o afín.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar disposiciones de carácter administrativo</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>

## SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Sub Gerente de Presupuesto
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Manejar el control del presupuesto, gasto y contabilidad de la Dirección de Gestión por Resultados, 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 DIGER con la eficiencia y eficacia que se requiere.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión, el anteproyecto de presupuesto de la DIGER, que será preparado en base a las prioridades, metas y plan operativo que cada una de las dependencias establezcan, para la ejecución del presupuesto anual de la Institución.
- 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 dependencias estén ejecutando su presupuesto conforme a ley.
- Revisar que los plazos con que la DIGER 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.

- Asesorar y apoyar a las dependencia interna de la DIGER en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas.
- Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados para evitar un déficit.
- Llevar la contabilidad financiera de la DIGER en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República.
- Preparar los informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la DIGER u otras dependencias del gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
- 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.
- Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República.
- Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia.
- Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la Dirección u otras dependencias del gobierno, a fin de implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
- Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto, con el propósito de que ejecuten en forma correcta los gastos e ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la DIGER.
- Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
- Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada dependencia interna de la DIGER va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre.
- Elaborar cada 15 días flujos de caja (programación de pagos) de la gerencia administrativa.
- Elaborar y presentar las declaraciones correspondientes en tiempo y forma ante el Servicio de Administración de Rentas SAR.
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Universitario a Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas. Colegiado afín al Área Administrativa.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años en un puesto similar o afín.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración financiera.</li> <li>• Fundamento legal atinente al cargo.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Manejo de Personal</li> </ul>

## ANALISTA DE COMPRAS II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Analista de Compras II
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/03/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Analizar documentación e iniciar el proceso de compras menores de bienes y servicios de la DIGER, por invitación a cotizar y a través del Catálogo Electrónico de Honducompras, que estén sujetas a la aplicación de la Ley de Compras Eficientes y Transparentes a través de Medios Electrónicos y su Reglamento.
- Ingresar información sobre las invitaciones a cotizar sobre compras y adjudicación de procesos en el portal de Honducompras.
- Controlar y realizar el seguimiento a las órdenes de compra de bienes y servicios emitidas, hasta la entrega de productos por parte de los proveedores.
- Actualizar el registro de proveedores, participantes en los diferentes procesos de contratación bajo diferentes modalidades y licitación.
- Realizar estimaciones o cálculos del material que puede utilizarse en la unidad.
- Hacer cotizaciones de precios para servicios de mantenimientos y precios en general para elaborar el registro de promedios por zonas.

- Efectuar las compras una vez elaborada la respectiva orden de pago, o por medio del fondo reintegrable.
- Realizar cotizaciones internacionales cuando sea requerido algún material especial, que no haya en existencia en el mercado.
- Informar sobre los nuevos artículos utilizables para la unidad, que se consideren de calidad y rendimiento que aparezcan en el mercado.
- Elaborar resúmenes de cotizaciones.
- Mantener catálogos de precios standard debidamente actualizados.
- Generar formatos de compras y cotizaciones cuando se requiera.
- Levantar actas de forma eventual cuando haya entrega de material o cuando dentro de la misma unidad haya sufrido algún deterioro dicho material.
- Velar por la entrega del material en buenas condiciones, elaborando la respectiva constancia.
- Preparar y presentar informes de trabajo en forma clara y concisa.
- Realizar las funciones afines que se asignen por el jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Educación Media.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en un puesto similar o afín.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas y procedimientos de compras.</li> <li>• Matemáticas aplicadas al campo Análisis.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Manejo de Personal</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Manejo de Personal</li> </ul>

## PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Planificador Presupuestario II
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Solicitud, distribución y vinculación de cuota con el PGM, este proceso se hace mensualmente.
- Formulación de presupuesto a nivel de programa, unidad ejecutora, clase de gasto y por objeto, ingreso de presupuesto a nivel de MGMP, por Gerencia Administrativa, en conclusión, todo el proceso que se hace en cuanto a formulación de los anteproyectos.
- Elaboración y manejo de procesos en modificaciones, estas pueden ser entre programas, traslado entre objetos de gasto y disminución/aumento.
- Elaboración de F-01 y Fp04.
- Elaborar PGM.

- Elaborar matrices en cuanto a presupuesto, ya sea a nivel institucional, por Gerencia, por Unidad Ejecutora, por Actividades Obras, los cuales son remitidos a las máximas autoridades, para toma de decisiones, Prestar asistencia a las unidades ejecutoras que integran el ministerio en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Dar asistencia a las mismas dependencias en cuanto a consultas acerca del proceso presupuestario.
- Ingreso al sistema de las Estructuras Administrativas, programáticas y sus respectivas vinculaciones.
- Preparación del POA Narrativo,
- Distribución de metas físicas y financieras, a nivel de Programa, Unidad Ejecutora, Actividades y por grupos de gasto,
- Elaboración y presentación de informes, los cuales se remiten a SEFIN y Tribunal de Cuentas,
- Asistencia a diferentes enlaces de las unidades ejecutoras en cuanto a elaboración de cadenas de valor, matrices de planificación de los anteproyectos.
- manejo en la elaboración de PACC
- Dictaminar ante el superior sobre los renglones presupuestarios que se deben afectar en cuanto a gastos, de acuerdo a la política previamente establecida.
- Realizar estudios y análisis sobre modificaciones presupuestarias.
- Dirigir y supervisar la elaboración de informes periódicos en base al plan de trabajo establecido.
- Rendir informes periódicos.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Universitario a Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas o afines al Área Administrativa.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años en un puesto similar o afín.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.</li> <li>• Normas establecidas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</li> <li>• Análisis presupuestario.</li> <li>• Matemáticas aplicadas al campo.</li> <li>• Elaborar dictámenes e informes en forma clara y concisa.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Comunicación.</li> </ul>

## INSPECTOR DE BIENES NACIONALES II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Inspector de Bienes Nacionales II
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo de responsabilidad que requiere realizar diversas tareas en la vigilancia y control de los bienes patrimoniales propiedad del Estado, en poder de DIGER y/o de particulares. Se recibe instrucciones específicas en forma verbal y escrita del Superior, quien revisa el trabajo a través de los informes periódicos

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Ingresar los activos de bienes de uso, adquiridos, al subsistema implementado por el gobierno. SIAFI (Sistema de Administración Financiera Integrada), al mismo tiempo generar reporte de bienes (obsoletos, excedente y en mal estado) para su respectivo descargo (donación, transferencia o destrucción).
- Recibir el mobiliario y equipo de bienes de uso comprados por la DIGER de conformidad a las especificaciones solicitadas en la orden de compra, seguidamente se registra el ingreso de los mismos en el sistema de activos fijos.
- Realizar conciliaciones de los saldos de activos contra los requisitos del Departamento de Contabilidad.
- Realizar inventario periódico general de bienes de la DIGER y generar informe de los hallazgos a la Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa.
- Elaborar actas de recepción y entrega de bienes por ingreso y egreso de empleados.
- Seleccionar Controlar el número de inventario, codificar y etiquetar los bienes adquiridos de la DIGER.

- Elaborar hojas de entrega de control de los bienes adquiridos solicitados por las dependencias.
- Realizar inspecciones de los bienes en desuso con el personal de la DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado).
- Elaborar informes de mobiliario y equipo en uso y de bienes en desuso de la bodega para el control del área de Bienes.
- Realizar trámites para el pago de matrícula de vehículos ante la DNBE (Dirección Nacional de Bienes del Estado), TSC (Tribunal Superior de Cuentas) y IP (Instituto de la Propiedad).
- Realizar las funciones afines que se asignen.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Universitario a Nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración Pública o Administración de Empresas. Colegiado afines al Área Administrativa.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años en un puesto similar o afín.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes de Contaduría y Proveduría General de la República y sus Reglamentos.</li> <li>• Interpretar y seguir instrucciones de trabajo.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Practicar inventarios cómputos matemáticos sencillos.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> </ul>

## OFICINISTA II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Oficinista II
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo rutinario que consiste en recibir a las visitas, llamadas y correspondencia que ingresen a la DIGER y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como facilitar la atención e información a los visitantes. El trabajo es revisado por el superior durante su ejecución.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Aplicación de las normas y reglas de protocolo.
- Control de los contactos telefónicos, correos electrónicos y direcciones de otras instituciones.
- Manejo de la estructura orgánica y organización interna de la institución.
- Manejo de la ubicación del personal de la DIGER.
- Manejo de la planta telefónica central de la institución.
- Manejo y control de las extensiones correspondientes a cada dependencia de la DIGER.
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Educación Primaria.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años en un puesto similar o afín.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de visitas.</li> <li>• Entender y seguir instrucciones verbales y escritas.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Experiencia en atención telefónica.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

## CONDUCTOR DE AUTOMOVILES II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Conductor de Automóviles II
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

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

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a 3 años en conducción de automóviles.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer licencia vigente para conducir.</li> <li>• Mecánica automotriz.</li> <li>• Ley y Reglamento de Tránsito vigente.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Reparaciones menores en automóviles.</li> <li>• Poseer buenas condiciones físicas y buena visión.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

## CONSERJE II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Conserje II
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Atención a los visitantes, coordinar y colaborar con el personal de limpieza para la óptima labor de aseo, mantenimiento y orden de las instalaciones de la DIGER. Ocasionalmente hace diversos mandados de la institución. Se reciben instrucciones verbales y generales sobre la limpieza y específicas en las tareas adicionales a efectuarse. El trabajo es revisado por el superior durante su ejecución o a su terminación.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Aseo de las instalaciones de la DIGER.
- Limpiar mobiliario y paredes.
- Vigilar puertas de entrada.
- Cuidar los objetos del local.
- Hacer mandados.
- Regar plantas.
- Fomentar el orden y las buenas costumbres en todas las funciones a realizar.
- Atención a las reuniones y visitas para servir bocadillos o bebidas.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en labores de limpieza.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el aseo del local.</li> <li>• Desarrollar, seguir e interpretar las instrucciones generales o específicas.</li> <li>• Uso de los aparatos con los cuales tiene que limpiar.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>

## JEFE DE MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe de Mantenimiento
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo de responsabilidad y supervisión que requiere la dirección y distribución del trabajo de un grupo de trabajadores que realizan tareas de limpieza, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles y/o bienes muebles propiedad de la DIGER. Se recibe instrucciones verbales y/o por escrito en forma general y se actúa con independencia de criterio en detalles menores, pero refieren problemas mayores al superior para decisiones. El trabajo es normalmente revisado y verificado a su terminación a través de inspecciones oculares.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Asignar y supervisar el trabajo reparaciones, mantenimiento, carpintería, conservación de jardines y otros de similar naturaleza.
- Inspeccionar edificios, terrenos y equipo, para determinar la necesidad de reparaciones eléctricas del sistema de agua potable, de fontanería, de albañilería, de pintura, de calderas y otros.
- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales y suministros correspondientes para la realización de los trabajos conferidos e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.
- Realizar la medición y cálculo aproximados, del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programado.
- Elaborar registros de tiempo, material y costo de trabajo.

- Solicitar suministros y materiales.
- Apoyar la supervisión y coordinación de las actividades de mantenimiento, así como en el control de materiales, suministros y herramientas.
- Preparar informes del trabajo realizado.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Educación Media.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en adelante en trabajo en área de mantenimiento.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en dirigir y supervisar un grupo de trabajadores.</li> <li>• Comprender y seguir instrucciones verbales.</li> <li>• Elaborar registro de tiempo, material y costo de trabajo.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Poseer buenas condiciones físicas</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

## OFICIAL DE MANTENIMIENTO I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Oficial de Mantenimiento I
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar varias funciones y tener conocimientos de uno o más oficios como carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, sastrería, jardinería y otros. de acuerdo a las directrices del superior inmediato, con el fin de satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la DIGER.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Corregir e instalar en las dependencias de la secretaría: sistemas de agua potable, actividades de albañilería en la construcción y reparación de paredes, pisos y otros.
- Mantener en buenas condiciones áreas verdes y jardines, preparando y abonando la tierra para sembrar, podar, injertar y trasplantar árboles ornamentales y plantas de jardinería.
- Clorar el agua de los tanques de abastecimiento y drones de la unidad que este asignado para el mantenimiento y cuidado del agua para su respectivo uso.
- Reparar e instalar en las dependencias de la DIGER: puertas, marcos, llavines, cortineros, teléfonos y plantas telefónicas, sistemas de agua potable, conexiones eléctricas, aire acondicionado; realizar actividades de albañilería en la construcción y reparación de paredes, pisos y otros.
- Limpiar áreas verdes y jardines, preparando y abonando la tierra para sembrar, podar, injertar y trasplantar árboles ornamentales y plantas de jardinería.
- Hacer reparaciones rápidas de carpintería, participar en la elaboración de rótulos.

- Mantenimiento de mobiliarios.
- Atender requerimiento de los empleados previa autorización del encargado de mantenimiento.
- Instalación y mantenimiento de mobiliario.
- Realizar todas las funciones afines.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en la práctica de uno o más de los oficios antes mencionados.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento en una o más de las siguientes áreas: Albañilería, Electricidad, Fontanería, Carpintería, Jardinería, Soldadura o Refrigeración.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>

## SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Área o Dependencia:	Gerencia administrativa
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la DIGER, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la DIGER.
- Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.
- Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de la DIGER, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.



- Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la DIGER, a fin de aplicar la ley y sanciones.
- Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativas, sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la DIGER, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
- Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la DIGER, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
- Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
- Planificar la capacitación del personal de la DIGER 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.
- Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de estos.
- Participar en la formular el plan operativo y el presupuesto anual de la dependencia a su cargo.
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado.</li> <li>• Preferible con Maestría.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de experiencia en la administración de Recursos Humanos en la administración pública o privada.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación nacional en temas relacionados con la administración del personal</li> <li>• Manejo de programas informáticos ( Word, Excel, Power Point) e internet.</li> <li>• Capacidad para tratar con discreción y confidencia los asuntos de cada empleado.</li> <li>• Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad de gestión, comunicación, ética profesional, capacidad de análisis, liderazgo.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> <li>• Trabajo, compromiso, y disponibilidad de tiempo.</li> </ul>

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Auxiliar de Recursos Humanos
Área o Dependencia:	Recursos Humanos
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar las actividades semanales, quincenales, mensuales y anuales para contar con un instrumento que permita ejecutar y evaluar las metas propuestas en materia de recursos humanos de la DIGER.
- Promover la actualización de los expedientes del personal de la DIGER, para conocer su nivel de formación y analizar las necesidades de capacitación con el fin de programar el desarrollo profesional del servidor público en cada una de las dependencias.
- Coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la DIGER.
- Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de administración de los recursos humanos.



- Mantener actualizada la información relacionada con la aplicación de antigüedad laboral (quinquenio) y salario variable que debe aplicarse a cada servidor público con el propósito de que se enmarque en lo prescrito en la normativa de aplicación.
- Ejercer las acciones de contraparte técnico entre la DIGER y la Dirección General de Servicio Civil en materia de mantenimiento del Manual de Clasificación de Puestos y de presentación de propuestas de asignación de clasificación a puestos nuevos y de cambios de asignación de puestos ya existentes.
- Revisar, analizar y preparar solicitudes de creaciones de plazas y de incrementos salariales con sus justificaciones correspondientes y remitirlos a la Dirección General de Servicio Civil para su respectivo análisis.
- Participar en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño integrando y en la elaboración de cuadros de porcentajes finales de evaluación y someterlos a la consideración de la autoridad superior.
- Participar en el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar y realizar el trámite de publicación de convocatorias a concurso para optar a los cargos vacantes de la DIGER.
- Participar en la recopilación de información y preparación de trabajos especiales solicitados por la autoridad superior.
- Preparar las planillas mensuales de pago de los empleados y funcionarios de la DIGER de conformidad a las Leyes.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afín, Título universitario en Psicología.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a 3 años en el área de personal o en actividades técnicas de administración de recursos humanos.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos.</li> <li>• Manejo de paquetes básicos de computación.</li> <li>• Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Descripción y valoración de puestos</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> </ul>



## DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Director de Tecnología
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de la Dirección de Tecnología, mediante el adecuado desarrollo de los procesos técnicos y administrativos, para satisfacer las necesidades tecnológicas de la DIGER.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el trabajo del equipo de la Dirección de Tecnología e Informática por medio de las jefaturas de Infraestructura Informática y Sistema informático de Gestión por Resultados.
- Asignar responsabilidades para asegurar que los procesos de la gestión del SIGPRET se diseñan, implementan y mejoran de acuerdo con la política y los objetivos para la gestión del servicio.
- Reportar a la Dirección Ejecutiva acerca del desempeño y las oportunidades para la mejora del SIGPRET y los servicios.
- Asegurarse que el sistema de gestión de calidad del SIGPRET es conforme con los requisitos.



- Coordinar y asegurar la gestión y mantenimiento de la infraestructura de datos (Creación, configuración, respaldo y mantenimiento de servidores) de la Dirección de Gestión por Resultados.
- Coordinar la gestión y mantenimiento de la red de comunicaciones de la Dirección de Gestión por Resultados, su configuración, conexión y mantenimiento del equipo de comunicaciones.
- Coordinar la Gestión y mantenimiento del servicio de correo electrónico institucional.
- Coordinar las revisiones y corregir las fallas técnicas del equipo de cómputo.
- Realizar el resguardo de la información y administración de la seguridad tecnológica, mediante mecanismos específicos en esta área.
- Brindar apoyo técnico a lo interno de la DIGER, en la adquisición de plataformas o equipo tecnológico.
- Tomar decisiones de tipo técnico, en base a necesidades y requerimiento de equipo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, para la navegación en internet a nivel interno de la DIGER.
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.</li> <li>• Preferible con Maestría.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en arquitectura cliente – servidor, base de datos, administración de redes,</li> <li>• modelación de procesos, administración de servidores, Intranet,</li> <li>• Planificación de proyectos de implementación.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en ambientes LINUX y Microsoft Windows.</li> <li>• Configuración y administración de Routers, Switches, Sistemas de monitorización, Firewalls, VPN, Proxies.</li> </ul>

## JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe de Infraestructura Tecnológica
Área o Dependencia:	Dirección de Tecnología e Informática
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, coordinar y administrar los recursos de infraestructura tecnológica, seguridad, cómputo y comunicaciones instalados en la DIGER.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión y mantenimiento de la infraestructura de datos (Creación, configuración, respaldo y mantenimiento de servidores) de la DIGER.
- Gestión y mantenimiento de la red de comunicaciones de la DIGER, su configuración, conexión y mantenimiento del equipo de comunicaciones.
- Gestión y mantenimiento del servicio de correo electrónico institucional.
- Apoyar a las jefaturas y personal en cuanto al uso del equipo de cómputo, programas de aplicación y operaciones de la red.
- Revisar y corregir las fallas técnicas del equipo de cómputo.
- Establecer un programa de efectivo de antivirus.
- Controlar el respaldo sistemático de la información en las diversas aéreas y mantenerlo en un lugar seguro y protegido, donde solo tenga acceso el personal de informática.
- Agendar y supervisar el mantenimiento preventivo del parque informático de la DIGER.
- Cotizar con proveedores externos ajustándose al procedimiento de compras establecido.
- Administrar la correcta operación de la red y de la página Web de la dirección.

- Apoyar y supervisar los procesos de adquisición del equipo tecnológico y licenciamiento de software institucional.
- Participar, coordinar y supervisar los procesos de capacitación del personal
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Licenciatura en el área de Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Eléctrica.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 años en el área de trabajo.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en arquitectura cliente – servidor, base de datos, administración de redes,</li> <li>• modelación de procesos, administración de servidores, Intranet,</li> <li>• Planificación de proyectos de implementación.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en ambientes LINUX y Microsoft Windows.</li> <li>• Configuración y administración de Routers, Switches, Sistemas de monitorización, Firewalls, VPN, Proxies.</li> <li>• Deseable Inglés técnico.</li> </ul>

## TECNICO INFORMATICO II

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Técnico Informático II
Área o Dependencia:	Dirección de Tecnología e Informática
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, diseñar y actualizar la base de datos, capacitar al personal de la DIGER en el uso y mantenimiento de la red, software y hardware de acuerdo a procedimientos técnicos establecidos y políticas institucionales, con el fin de crear aplicaciones y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y programas que faciliten la toma de decisiones.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Proporcionar soporte técnico, asesorar y capacitar a los usuarios de los programas de los sistemas de información, sobre el uso y manejo de los mismos, con el objeto de que sean usados correctamente.
- Configuración, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, impresoras, scanners, plotters, switches y routers etc.
- Desarrollar guías de ayuda.
- Entrenar al nuevo personal no informático en las particularidades del sistema de la organización para el uso de aplicaciones básicas.
- Evacuar las consultas de todo el personal de DIGER respecto a aspectos técnico tecnológicos.
- Diseñar y actualizar la página web, con el fin de que los usuarios puedan tener acceso a la misma.

- Mantener en buen estado la red informática, con el fin de que los equipos estén óptimamente configurados y el sistema operativo afinado.
- Analizar, diseñar e implementar aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
- Brindar asistencia técnica sobre el funcionamiento de la base de datos, con el fin de mantener información actualizada.
- Dar asesoría sobre los cambios en los programas conforme a las necesidades, con el fin de mantener la uniformidad de las versiones en los mismos.
- Realizar las funciones afines que sean asignadas.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en el área de Informática o Carreras afines.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años en puestos relacionados al cargo.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en interconectividad de servicios tanto internos como externos</li> <li>• Conocimientos generales en ambientes LINUX y Microsoft Windows.</li> <li>• Configuración y administración de Routers, Switches, Sistemas de monitorización, Firewalls, VPN, Proxies.</li> <li>• Deseable Inglés técnico.</li> </ul>

## JEFE DE SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN POR RESULTADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe de Sistema Informático de Gestión por Resultados
Área o Dependencia:	Dirección de Tecnología e Informática
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Diseño, implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Pública por Resultados (SIGPRET) para su funcionamiento óptimo.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Liderar el equipo de la Unidad de Sistema Informático de Gestión por Resultados.
- Planificar y coordinar el trabajo del equipo de sistemas.
- Análisis y diseño del SIGPRET y sus módulos.
- Asegurar que las actividades para identificar, documentar y cumplir con los requisitos del SIGPRET se lleven a cabo.
- Asignar responsabilidades para asegurar que los procesos de la gestión del SIGPRET se diseñan, implementan y mejoran de acuerdo con la política y los objetivos para la gestión del servicio.
- Asegurar que los bienes, incluyendo las licencias, utilizados para prestar servicios, son gestionados, según los requisitos estatutarios y reglamentarios, y las obligaciones contractuales.
- Reportar a la alta dirección acerca del desempeño y las oportunidades para la mejora del SIGPRET y los servicios.
- Asegurarse que el sistema de gestión de calidad del SIGPRET es conforme con los requisitos.

- Asegurarse que se promueve el enfoque al cliente.
- Asegurarse de que la integridad del SIGPRET se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en su entorno.
- Colaborar con otras unidades de la DIGER cuando el caso lo amerite o por instrucción de la Máxima Autoridad de la DIGER.
- Otros que le asigne la autoridad superior.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en ingeniería en sistemas, industrial, licenciado en informática o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años en el área de trabajo.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en implementación de sistemas de monitoreo y evaluación, sistemas de gestión, normas ISO y procesos de desarrollo de software.</li> <li>• Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas de información de monitoreo y con enfoque en gestión por resultados.</li> <li>• Experiencia con tecnologías emergentes para la modernidad del gobierno digital. Modelación de procesos, administración de servidores, Intranet,</li> <li>• Planificación de proyectos de implementación.</li> </ul>

## ESPECIALISTA EN ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Especialista en Análisis de Sistemas Informáticos
Área o Dependencia:	Dirección de Tecnología e Informática
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollo y mejora continua de las aplicaciones móviles del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET)

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Análisis y diseño de sistemas.
- Desarrollo de sistemas de información y aplicativos para la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
- Desarrollo de interfaces de programación de aplicaciones (API) para la interoperabilidad entre sistemas de información del Gobierno.
- Documentación de código, liberaciones de software y versiones de los sistemas. 5. Realizar las pruebas de los sistemas, aplicaciones y servicios web.
- Mantenimiento y actualización del núcleo del Sistema de gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
- Revisión e implementación de controles de seguridad de la información.
- Resolución de incidentes relacionados con los sistemas.
- Apoyo a la Unidad de Sistemas en la organización de talleres y eventos relacionados con los proyectos de la DIGER.



- Colaborar con otras unidades de la DIGER cuando el caso lo amerite o por instrucción del jefe de sistemas o Máxima Autoridad de la DIGER.
- Otros que le asigne el jefe de la unidad.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en el área de de ingeniería en sistemas, licenciado en informática o ciencias de la computación.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 3 años en puestos similares.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia de lenguajes de programación C#, JavaScript, HTML5 y CSS. Frameworks de desarrollo rápido ASP.net MVC, Angular, Ionic y Flutter. Base de datos SQL Server y MySQL.</li> <li>• Capacidad para análisis.</li> <li>• Con capacidad de comunicación con diferentes actores en diferentes niveles jerárquico.</li> <li>• Organizado, proactivo y comprometido.</li> <li>• Eficiente administración del tiempo.</li> </ul>
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y toma de decisiones.</li> </ul>

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y METODOLÓGICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe del departamento de lineamientos estratégicos y metodológicos
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los procesos de diseño, socialización e implementación de lineamientos conceptuales, estratégicos y metodológicos, e instrumentos de trabajo que sean requeridos para los procesos de la DIGER, relacionados a la implementación del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar propuestas de documentos conceptuales y propuestas de lineamientos estratégicos y metodológicos requeridos para los procesos de alineamiento, validación y articulación de indicadores de la cadena de valor público en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Diseñar y desarrollar los procesos de capacitación y socialización de lineamientos e instrumentos metodológicos para su implementación en los procesos de la DIGER
- Proponer criterios técnicos y operativos para la implementación de instrumentos estratégicos y metodológicos a ser utilizados en los procesos de monitoreo y evaluación a nivel institucional, sectorial y presidencial.
- Diseñar propuestas metodológicas y respectivos instrumentos técnicos y operativos para apoyar la implementación de la gestión por resultados
- Diseñar propuesta de esquemas, lineamientos técnicos y metodológicos e instrumentos para la elaboración de informes institucionales, sectoriales y presidenciales a ser presentados y socializados a los diferentes niveles de decisión.



- Apoyar en los procesos orientados a la mejora y consolidación del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
- Apoyar metodológicamente los procesos orientados a la evaluación de resultados a nivel institucional, sectorial y presidencial conforme a su periodicidad.
- Mantener coordinación permanente con las jefaturas de la DIGER estableciendo mecanismos de comunicación y trabajo, a fin de desarrollar un trabajo articulado en apoyo a los procesos de la DIGER.
- Brindar asistencia técnica a los equipos de trabajo de la DIGER en la implementación de lineamientos estratégicos y metodológicos y respectivos instrumentos de trabajo, conforme a los diferentes procesos.
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Economía u otras disciplinas conexas. Se valorará la formación de doctorado en economía o políticas públicas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de experiencia en el ámbito de la gestión por resultados, gestión de las finanzas públicas o en investigación comprobada del sector social, económico o de gobernabilidad</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Tener experiencia en investigación económica o social.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNABILIDAD, GENERO, TECNOLOGIA, DEFENSA Y SEGURIDAD

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe del departamento de Gobernabilidad, Genero, Tecnología, Defensa y Seguridad
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los procesos de diseño, socialización e implementación de lineamientos conceptuales, estratégicos y metodológicos, e instrumentos de trabajo que sean requeridos para los procesos de la DIGER, relacionados a la implementación del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar al Director Ejecutivo de la DIGER en la instauración del modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública, especialmente en las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad.
- Coordinar los procesos requeridos para el fortalecimiento del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) en las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, específicamente en lo referente al establecimiento y monitoreo de indicadores institucionales, sectoriales y presidenciales del área de la referencia.
- Mantener relación estrecha y permanente con las Unidades de Planificación de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (UPGRETs) de las instituciones relacionadas a las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, para asegurar la

concertación, definición y actualización de indicadores institucionales y sectoriales en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) del Sistema de Gerencia Publica por Resultados (SIGPRET).

- Fortalecer la coordinación sectorial establecida en las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, en las áreas de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad.
- Apoyar la evaluación periódica (trimestral, semestral y anual) de las metas institucionales, sectoriales y presidenciales, de las áreas de gobernabilidad, género, tecnología, defensa y seguridad, registradas en el Sistema de Gerencia Publica por Resultados (SIGPRET).
- Brindar opiniones técnicas sobre diversos aspectos solicitados por su autoridad superior.
- Garantizar la calidad de la información que se ingresa al SIGPRET durante los procesos de programación de metas e indicadores institucionales, sectoriales, y presidenciales de las áreas de gobernabilidad, género, tecnología, defensa y seguridad; y de la ejecución respectiva.
- Realizar procesos de validación en los casos de inconsistencias que se observen durante el proceso de ejecución institucional de las áreas a cargo de la Jefatura.
- Coordinar el trabajo y desempeño profesional del equipo técnico de la Jefatura de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, mediante los procedimientos y normas establecidas, a fin de asegurar la entrega oportuna y con calidad de los productos de la División. 10. Apoyar y orientar al equipo técnico de la Jefatura de Gobernabilidad, Género, Tecnología, Defensa y Seguridad, en los diversos procesos relacionados a las funciones de dicha a Jefatura.
- Mantener una coordinación constante con las otras dependencias de la DIGER, a fin de garantizar un trabajo coherente y consistente de la institución.
- Coordinar la preparación de las secciones de los informes de seguimiento institucionales, sectoriales y presidenciales, de las áreas de la competencia de la Jefatura, que serán elaborados por la DIGER con información generada por el SIGPRET.
- Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales se le delegue.
- Otras que le sean asignados por su autoridad superior vinculadas a su formación o experiencia profesional.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Economía u otras disciplinas conexas. Se valorará la formación de doctorado en economía o políticas públicas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de experiencia en el ámbito de la gestión por resultados, gestión de las finanzas públicas o en investigación comprobada del sector social, económico o de gobernabilidad</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Tener experiencia en investigación económica o social.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe del departamento Económico y Productivo
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los procesos de diseño, socialización e implementación de lineamientos conceptuales, estratégicos y metodológicos, e instrumentos de trabajo que sean requeridos para los procesos de la DIGER, relacionados a la implementación del Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en el desarrollo del proceso de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico gubernamental, sectorial e institucional.
- Participar en la evaluación del alineamiento y sincronización estratégica de los planes estratégicos de las instituciones de gobierno, incluyendo los indicadores de gestión.
- Proponer y/o desarrollar estrategias de fortalecimiento de la posición de la DIGER en el marco de las instituciones de gobierno y de la sociedad hondureña en general.
- Participar en la formulación del Plan Estratégico y Operativo de la DIGER.
- Participar en el seguimiento periódico del Plan Operativo Anual de la DIGER. 5. Preparar informes de seguimiento y evaluación de la gestión de los siguientes sectores: Agropecuario y Seguridad Alimentaria, Gestión de Riesgos, Recursos Naturales, Ambiente y Cambio Climático, Vivienda, y energía, turismo, Industria y Comercio, y, Infraestructura y transporte.



- Analizar, proponer y establecer consensos sobre los indicadores de gestión de las diversas instituciones de gobierno que conforman los sectores anteriormente descritos, utilizando para ello la matriz de consistencia de resultados.
- Monitorear los indicadores de evaluación de la gestión y las metas correspondientes, evaluando el cumplimiento e informando a las instancias correspondientes el logro o fracaso de las metas y al mismo tiempo proponer los correctivos necesarios.
- Planificar las acciones de implementación de las mejores prácticas de gobierno corporativo de la DIGER.
- Coordinar actividades tendientes a la capacitación de los funcionarios sectoriales y analistas de la DIGER.
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Economía u otras disciplinas conexas. Se valorará la formación de doctorado en economía o políticas públicas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de experiencia en el ámbito de la gestión por resultados, gestión de las finanzas públicas o en investigación comprobada del sector social, económico o de gobernabilidad</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Tener experiencia en investigación económica o social.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## COORDINADOR EN GESTION POR RESULTADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Coordinador en Gestión por Resultados
Área o Dependencia:	Jefatura en Gestión por Resultados
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la implementación del Modelo de Gestión por Resultados en la institucionalidad pública, específicamente de los procesos de monitoreo y seguimiento de las metas institucionales, sectoriales y presidenciales en el área Social y Gestión de Riesgos, a fin de generar información técnica, oportuna y de calidad, y realizar el respectivo análisis de información, elaborando los informes correspondientes para su presentación a las máximas autoridades del país para su consideración en la toma de decisiones a diferentes niveles.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar a la jefatura de gestión por resultados asignada, y a las otras jefaturas de gestión por resultados de la DIGER, cuando así se requiera, en la realización de evaluaciones varias de programas presidenciales, cuyos resultados permitan visualizar el impacto de los mismos en la sociedad hondureña, y faciliten a las máximas autoridades de país la toma de decisiones.
- Involucrar en el proceso de evaluación de programas, a personal de las diferentes jefaturas de Gestión por Resultados, a fin de generar capacidad interna y fortalecer el conocimiento técnico de los mismos.
- Socializar los resultados de las evaluaciones realizadas con las instituciones involucradas, presentándoles las recomendaciones que sean pertinentes para mejorar su accionar en la ejecución de futuros programas.

- Preparar los instrumentos que el país requiera para ser beneficiado de programas internacionales.
- Realizar las gestiones interinstitucionales que garanticen el consenso y la socialización de los instrumentos que sean requeridos por organismos internacionales para ser país beneficiario de sus programas.
- Otras que le sean asignados por su autoridad superior vinculadas a su formación o experiencia profesional.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Economía u otras disciplinas conexas. Se valorará la formación de doctorado en economía o políticas públicas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de experiencia en el ámbito de la gestión por resultados, gestión de las finanzas públicas o en investigación comprobada del sector social, económico o de gobernabilidad</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Tener experiencia en investigación económica o social.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## ESPECIALISTA EN GESTION POR RESULTADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Especialista en Gestión por Resultados
Área o Dependencia:	Jefatura en Gestión por Resultados
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a las jefaturas de gestión por resultados en la implementación del Modelo de Gestión por Resultados, especialmente de los procesos relacionados con el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar a lo interno de la jefatura de gestión por resultados asignada, los trabajos orientados a la implementación del Modelo de Gestión por Resultados, especialmente de los procesos relacionados con el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET).
- Elaborar los informes de seguimiento a la gestión sectorial, en base a la información generada por el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET), sistematizando información de las instituciones del sector, y realizando el análisis respectivo.
- Apoyar técnicamente a las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), instaladas como mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, según lineamientos de la Jefatura.
- Apoyar los requerimientos de las instancias sectoriales y equipo de analistas a su cargo, respecto a dudas y aclaraciones relacionadas al SIGPRET y a la elaboración de los informes institucionales, para la entrega oportuna de la información.



- Asegurar la calidad, pertinencia y oportunidad de la información presentada para la elaboración de los informes de seguimiento generados con información SIGPRET, realizando la revisión integral de los productos presentados por parte de los analistas a su cargo.
- Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales se delegue.
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en Economía u otras disciplinas conexas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 años de comprobada experiencia en áreas económicas, financieras, bancarias, sociales, o de gobernabilidad; o en campos de investigación del sector social, económico o de gobernabilidad.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas analíticas en áreas económicas, financieras, bancarias, sociales, o de gobernabilidad.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>



## ANALISTA DE GESTION POR RESULTADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Analista de Gestión por Resultados
Área o Dependencia:	Jefatura de Gestión por resultados
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de diseño, socialización e implementación de los lineamientos conceptuales, estratégicos y metodológicos requeridos para los procesos de la DIGER en la implementación del Sistema de Gerencia Publica por Resultados y Transparencia.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar técnicamente a los especialistas en los respectivos sectores de la DIGER según las actividades de monitoreo y evaluación de la gestión pública asignadas por los jefes de gestión por resultados.
- Coordinar con las instituciones asignadas del sector, en los procesos relacionados al registro periódico de la información en el SIGPRET, mediante comunicación con los responsables.
- Revisar periódicamente y mantener actualizada la información que se alimenta en el SIGPRET relacionada con los resultados, indicadores y metas a nivel institucional, asegurando la pertinencia y calidad de la misma.
- Realizar procesos de validación y verificación de datos de la información alimentada en el SIGPRET, a efecto de asegurar la calidad y fiabilidad de la misma.
- Coordinar con los responsables institucionales, la gestión de información complementaria o de apoyo, para la elaboración de reportes e informes, dando el seguimiento necesario a efecto de contar con la misma en tiempo y forma.

- Elaborar conforme a sus asignaciones, los informes o secciones de informes que les sean solicitados, mediante el análisis de la información y sobre la base de las metodologías y formatos que para ello se definan, a efecto de preparar los productos vinculados a los temas de la Jefatura.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones asignadas a su cargo, en los procesos requeridos para la gestión, carga y revisión de información relativa a los resultados del SIGPRET.
- Brindar orientaciones y capacitaciones a las instituciones a su cargo, relacionadas a los procesos de monitoreo y evaluación de la gestión pública en el marco del SIGPREP, conforme los instrumentos que a tal efecto se definan.
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía u otras disciplinas conexas. Se valorará tener una Maestría en Economía u otras disciplinas conexas</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en áreas económicas, financieras, bancarias, sociales, o de gobernabilidad.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas analíticas en áreas económicas, financieras, bancarias, sociales, o de gobernabilidad.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Jefe del departamento de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores
Área o Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar de asistencia especializada en estadística, para la revisión y la proyección de las metas de los indicadores sectoriales, así como la revisión de la adecuada formula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir la revisión de la adecuada formula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Asistir la revisión de la calidad de todas las metas institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Asistir la revisión y realización de las proyecciones de las metas de los indicadores sectoriales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Elaborar guías e informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas en la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría en econometría o matemáticas con orientación en estadística.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere experiencia. Se valorará experiencia en análisis econométrico o estadístico en universidades u otras instituciones, así como manejo de grupos.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## ESPECIALISTA EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Especialista en Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores
Área o Dependencia:	Jefatura de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Generar información técnica en base a análisis Estadístico de la información generada por el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (SIGPRET) y elaborando los correspondientes informes relacionados a los sectores evaluados.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar a lo interno de la Jefatura en el análisis de los datos
- Revisar las proyecciones de las metas de los indicadores sectoriales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Apoyar técnicamente a las Mesas Sectoriales para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), instaladas como mecanismo institucional en el marco del SIGPRET, según lineamientos de la Jefatura de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores.
- Apoyar los requerimientos de las instancias sectoriales y equipo de analistas a su cargo, respecto a dudas y aclaraciones relacionadas al SIGPRET y a la elaboración de los informes institucionales, para la entrega oportuna de la información.



- Asegurar la calidad, pertinencia y oportunidad de la información presentada para la elaboración de los informes de seguimiento generados con información SIGPRET, realizando la revisión integral de los productos presentados por parte de los analistas a su cargo.
- Representar a la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) en los diversos eventos de trabajo a nivel nacional o internacional a los cuales la Jefatura de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores, le delegue.
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía, Matemáticas o Ingeniería. Preferible tener una Maestría en Econometría, Estadística o Economía.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere experiencia. Se valorará experiencia en análisis econométrico o estadístico en universidades u otras instituciones.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## ANALISTA EN DATOS ESTADÍSTICOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Analista de datos Estadísticos
Área o Dependencia:	Jefatura de Análisis Estadístico y Evaluación de Indicadores
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Revisión y la proyección de las metas de los indicadores sectoriales, así como la revisión de la adecuada formula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar la adecuada formula de calificación de todos los indicadores institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Revisar la calidad de todas las metas institucionales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR).
- Revisar y realizar las proyecciones de las metas de los indicadores sectoriales establecidas en la Matriz de Consistencia de Resultados (MCR) para el trabajo en las MEGSEPRET.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia para cumplir con los objetivos y metas esperadas en la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER).
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Matemáticas, Física o Economía o ingeniería.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere experiencia. Se valorará tener experiencia comprobada como asistente de investigación en estadística, econometría, macroeconomía o política económica.</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas y metodologías de evaluación de sistemas financieros públicos.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

## OFICIAL EN GESTIÓN POR RESULTADOS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de Puesto:	Oficial en Gestión por Resultados
Área o Dependencia:	Jefaturas de Gestión por Resultados
Tipo de Contrato:	Permanente
Fecha de actualización del perfil:	30/04/2023

### OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a los Especialista y Analistas en Gestión por Resultados en todos los procesos y actividades desarrollados con los sectores a los cuales han sido asignados.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en las actividades y procesos de trabajo que se desarrollen en los sectores a los que haya sido asignado.
- Apoyar a los Especialistas y Analistas de los sectores a los que esté asignado, en la revisión de la información que se alimenta en el SIGPRET, respecto al avance en el cumplimiento de los resultados, metas e indicadores.
- Colaborar con los Especialistas, Analistas de Sector e instituciones, en el seguimiento y cumplimiento de acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de las Mesas Sectoriales a las que haya sido asignado.
- Asistir con la logística requerida para la realización de las actividades de las Mesas Sectoriales, desarrollo de eventos y/o capacitaciones en apoyo a los Especialistas y analistas de los sectores a los que esté asignado.
- Preparar la información sobre los temas discutidos en las Mesa Sectoriales a las que está asignado, y colaborar en la preparación de la información de seguimiento de acuerdos.

- Organizar la documentación de las reuniones de trabajo de la Mesa Sectorial a efecto de la sistematización de la información para su uso en la preparación de informes de avance de la Mesa.
- Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos que se desarrollen en las Mesas Sectoriales que se les haya asignado apoyar.
- Llevar del control de las Agendas, programación, ayudas memoria (seguimiento de acuerdos), y en general de los procesos que se realicen en las Mesas Sectoriales a las que se le haya asignado.
- Apoyar en la revisión de la documentación a ser entregada en las reuniones, actividades, eventos y/o capacitaciones y su respectiva organización, entrega, y/o remisión a los participantes, previa aprobación de los Especialistas y Analistas de Sector.
- Apoyar en los procesos de validación y verificación de datos de la información alimentada en el SIGPRET, mediante la organización de los documentos de evidencias entregados.
- Colaborar en la preparación e incorporación de la información generada en los procesos y actividades de trabajo de las Mesas Sectoriales, usando los formatos que se hayan proporcionado.
- Otras que le sean asignados por autoridad superior vinculadas a sus funciones

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Educación y formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Economía u otras disciplinas conexas.</li> </ul>
Experiencia general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere experiencia. Se valorará tener experiencia en áreas económicas, financieras, bancarias, sociales, gobernabilidad o asistente de investigación comprobada en áreas afines..</li> </ul>
Experiencia específica, conocimientos y capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos y experiencia en técnicas analíticas en áreas económicas, financieras, bancarias, sociales, o de gobernabilidad.</li> <li>• Dominio del Castellano, tanto oral como escrito y buen manejo del idioma inglés.</li> <li>• Tener facilidad para la discusión de temas estratégicos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Gestión.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Mejora Continua.</li> <li>• Dirección y Supervisión de personal.</li> </ul>

Manual de Cargos y funciones aprobado por:



 Sub-Gerencia de Recursos Humanos  
 Dirección de Gestión por Resultados
