

**SGRH-701-2023**

Tegucigalpa, M. D.C.  
14 de junio del 2023

Licenciado  
**MISAELO OSORIO**  
Oficial de Transparencia  
Su Oficina

Estimado Licenciado Osorio :

Es un placer dirigirme a usted, en ocasión de saludarle, en atención a su solicitud en MEMORANDO UT/SECAPPH-062-2023, me permito informarle lo siguiente:

- 1- Se adjuntan en PDF plan anual de vacaciones, del personal hasta el mes de agosto 2023, ya que el personal tiene vigencia de contratación hasta el mes de agosto 2023.
- 2- Se adjunta PDF manual de puestos y salarios, pendiente de ser aprobado por la Dirección General del Servicio Civil, ya que en estos momentos estamos realizando los procesos de creación de puestos bajo la modalidad de acuerdo.
- 3- Manual de procesos y procedimientos de Recursos Humanos 2023
- 4- Informe final de ponderaciones del personal sobre evaluaciones de desempeño del personal, aplicadas en el mes de enero 2023, dichas evaluaciones de desempeño fueron aplicadas a lo interno de la SECAPPH, ya que no contamos con personal por acuerdo, y es la Dirección General del Servicio Civil la que aplica este proceso solo al personal bajo la modalidad de acuerdo .

No se remite la siguiente información:

- 1- Manual de funciones y atribuciones por unidades administrativas, ya que esa información debe ser solicitada a cada Dirección o Unidad de la SECAPPH
- 2- No se adjunta reglamento Interno, ya que ese documento es elaborado por la Unidad Legal, junto con cada departamento, a la fecha no se encuentra socializado, para ser enviado a la Dirección General del Servicio Civil , y Secretaría de Trabajo y Seguridad Social , y ser aplicado cuando el personal sea nombrado bajo la modalidad de acuerdo .

**Atentamente,**

  
*Bessy Aguilar Alonzo*  
**Bessy Aguilar Alonzo**  
Encargada de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

# **MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

**SECRETARIA DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS DE LOS  
PUEBLOS DE HONDURAS**

NOVIEMBRE 2022



**Secretaría de las Culturas,  
las Artes y los Patrimonios  
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras <small>Gobierno de la República</small>	<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO: VERSION:</b>
<b>Status: Revisión</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS</b>	<b>Fecha: /11/2022</b>
<b>Elaborado por:</b>  Cesia Lanza Oficial de Personal	<b>Revisado por:</b>  Bessy Aguilar Sub Gerente de Recursos Humanos  Divina Alvarenga Asesora Institucional en Planificación	<b>Aprobado por:</b>  Anarella Vélez Ministra SECAPPH
V°B°	V°B°	V°B°

## **APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

La Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras a través de la subgerencia de Recursos Humanos, tiene a su cargo la coordinación de la elaboración y actualización permanente del presente manual, previo a evaluación y aprobación del departamento de Clasificación de puestos y Salarios de Servicio Civil.

El control de la aplicación de las normas en él contenidas, es responsabilidad de cada Gerente, jefe o Director de cada dependencia.

Los responsables del proceso, ante la necesidad de actualización, o modificación, informarán a la Sub gerencia de Recursos Humanos para que se coordine el trabajo de analizar, documentar y comunicar los cambios que se aprueben; tales se registrarán en el control de cambios para su debido registro.

Esto con el propósito de contar con información oficial integrada y generar adecuados procesos de comunicación a través de toda la organización.



**Secretaría de las Culturas,  
las Artes y los Patrimonios  
de los Pueblos de Honduras**  
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Cambio Realizado	Fecha

## TABLA DECONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	13
ASPECTOS GENERALES .....	14
OBJETIVOS .....	14
FINALIDAD .....	14
ALCANCE.....	14
METODOLOGÍA.....	15
GLOSARIO GENERAL.....	16
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	17
DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO Y EL DOCUMENTO .....	18
DIRECCIÓN GENERAL CENTRAL .....	19
Directora (or) del libro y el Documento .....	19
Asistente administrativa II de Dirección del Libro y el Documento .....	21
Analista de Relaciones Institucionales del Libro y el Documento.....	23
Analista de Comunicaciones del Libro y el Documento .....	25
Diseñadora gráfica.....	27
UNIDAD DE BIBLIOTECA NACIONAL .....	28
Jefa (e) de la Biblioteca Nacional de Honduras (BINAH).....	28
Asistente administrativa I de Dirección de la Biblioteca Nacional.....	30
Coordinadora de Sala Infantil BINAH .....	32
Bibliotecaria/o II sala Infantil .....	34
Coordinadora (or) de Colección Hondureña BINAH.....	35
Bibliotecaria/o I Colección Hondureña .....	37
Bibliotecaria/o II Colección Hondureña .....	39
Coordinadora (or) de Colección Extranjera BINAH .....	41
Bibliotecaria/o Colección Extranjera II .....	42
Bibliotecaria/o I Colección Extranjera .....	44
Coordinadora (or) de Procesos Técnicos BINAH .....	46
Bibliotecaria (o) I En Procesos Técnicos .....	47
Coordinadora (or) de Fondo Antiguo BINAH Bibliotecaria/o II.....	49
Digitalizadora/or I.....	51
Digitalizadora/or II.....	53
Jefe de ISBN Bibliotecaria/o II .....	55
Asistente administrativa I de ISBN .....	57
Coordinadora de Fomento del libro .....	58
Promotora/or de lectura .....	60
Coordinadora de Documento audiovisual y Libro vivo.....	62
Archivista del documento audiovisual y libro vivo.....	63
ARCHIVO NACIONAL.....	65
Jefa (e) del Archivo Nacional .....	65

Asistente Administrativa I del Archivo Nacional .....	67
Coordinadora (or) de Sala Colonial del Archivo Nacional .....	69
Archivista I de Sala Colonial.....	71
Coordinadora (or) de Digitalización de Archivo .....	72
Archivista I Digitalizadora/or .....	74
Paleógrafa/o-Digitalizador I .....	76
Coordinadora (or) de Sala Hemerográfica .....	78
Archivista I sala hemerográfica .....	80
Coordinadora (or) de Títulos de Tierra.....	81
<b>HEMEROTECA NACIONAL.....</b>	<b>83</b>
Jefa (e) de Hemeroteca Nacional .....	83
Asistente Administrativa I de la Hemeroteca Nacional .....	85
Coordinadora (or) de fondo antiguo .....	86
Archivista auxiliar I del fondo antiguo.....	88
Archivista auxiliar I/ de Digitalización .....	90
<b>UNIDAD DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>92</b>
Coordinadora de la unidad de recursos electrónicos y digitalización .....	92
Auxiliar de vigilancia de cámaras de seguridad .....	93
<b>UNIDAD RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS .....</b>	<b>95</b>
Jefa (e) de Red de Bibliotecas Públicas .....	95
Asistente Administrativo I de dirección de Red de Bibliotecas Públicas .....	97
Promotor de lectura Encargada/o de Bibliobús.....	98
<b>UNIDAD DE EDITORIAL Y TALLER DE IMPRENTA .....</b>	<b>100</b>
Jefa/e de taller de imprenta.....	100
Litógrafa (o) .....	101
Litógrafa (or) /Cortador.....	103
Encuadernadora .....	104
Diagramadora/ Diseñadora (or) .....	106
Correctora (or) de estilo.....	107
<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.....</b>	<b>108</b>
Coordinadora/or de Conservación y Restauración .....	108
Restauradora (or) .....	110
<b>SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>111</b>
Aseadora/or-Conserje .....	111
Guardia.....	112
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL ARTE .....</b>	<b>115</b>
<b>DIRECCIÓN CENTRAL DE LAS ARTES .....</b>	<b>116</b>
Directora (or) de las artes .....	116
Asistente Administrativa II dirección General de las Artes .....	119
Coordinadora(or) de la Unidad de Teatro y Artes Circenses .....	120

Subcoordinadora(or) de Arte Circense .....	122
Promotor de Teatro, Popular Campesino y Comunitario .....	124
Coordinadora(or) de la Unidad de Artes Visuales.....	126
Subcoordinadora(or) de Artes Visuales .....	128
Artista Gestor de Artes Plásticas .....	130
Coordinadora(or) de la Unidad de Danza .....	131
Coordinadora(or) de la Unidad de Audiovisuales .....	133
Artista Gestor de Artes Visuales Urbanas .....	135
Artista Gestor de Cine .....	137
Coordinadora(or) de la Unidad de Música.....	138
Gestora(or) de Proyectos Musicales .....	140
<b>BANDA DE LOS SUPREMOS PODERES .....</b>	<b>142</b>
Directora(or) de la Banda de los Supremos Poderes .....	142
Subdirector(a) de la Banda de los Supremos Poderes .....	144
Secretaria administrativa de la Banda de los Supremos Poderes.....	146
Clarinetista (A, B, C o D) .....	148
Cornista (A, B, C o D) .....	149
Oboísta (A, B, C o D) .....	151
Fagotista (A, B, C o D) .....	153
Flautista (A, B, C o D).....	155
Percusionista (A, B, C o D) .....	156
Saxofonista (A, B, C o D) .....	158
Trompetista (A, B, C o D).....	160
Tubista (A, B, C o D).....	162
Trombonista (A, B, C o D) .....	163
Eufonista (A, B, C o D).....	165
Utilero.....	167
<b>ORQUESTA SINFÓNICA DE LA VICTORIA .....</b>	<b>168</b>
Directora(or) de la Orquesta Sinfónica de la Victoria .....	168
Violinista (A, B, C o D).....	170
Violista (A, B, C o D).....	172
Violoncellista (A, B, C o D) .....	174
Flautista (A, B, C o D).....	175
Contrabajista (A, B, C o D) .....	177
Oboísta (A, B, C o D) .....	179
Clarinetista (A, B, C o D) .....	181
Fagotista (A, B, C o D) .....	182
Cornista (A, B, C o D) .....	184
Trompetista (A, B, C o D) .....	186
Percusionista (A, B, C o D) .....	187
Pianista (A, B, C o D) .....	189
<b>MARIMBA NACIONAL ALMA DE HONDURAS .....</b>	<b>191</b>

Directora (or) de la Marimba .....	191
Marimbista .....	193
Utilero.....	194
<b>CUADRO NACIONAL DE DANZA FOLKLORICA.....</b>	<b>196</b>
Directora (or) del Cuadro Nacional de Danza Folclórica .....	196
Danzarina (in) e Instructora (or).....	197
Músico de Folklore .....	199
Cantante de Folklore .....	200
Secretaria administrativa del Cuadro Nacional de Danza .....	202
<b>TEATRO MANUEL BONILLA.....</b>	<b>204</b>
Directora(or) del teatro Manuel Bonilla: .....	204
Asistente administrativa I del teatro Manuel Bonilla .....	205
Gestora(or) Cultural .....	207
Técnico de Iluminación.....	208
Técnico de Sonido .....	210
Técnico de Escenario .....	211
Aseadora.....	213
<b>TEATRO NICOLÁS AVELLANEDA .....</b>	<b>214</b>
Director del Teatro Nicolás Avellaneda.....	214
Gestora(or) Cultural .....	216
Asistente administrativo I del Teatro Nicolás Avellaneda .....	217
Técnico de Iluminación.....	219
Técnico de Escenario .....	220
Técnico de Sonido .....	222
Aseadora.....	223
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LAS CULTURAS Y LOS PATRIMONIOS. ....</b>	<b>225</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL CENTRAL .....</b>	<b>226</b>
Directora de las Culturas y Patrimonios .....	226
Asistente administrativo II de la dirección de Cultura y Patrimonios .....	228
Coordinadora (or) de Unidad de Manifestaciones Culturales y Patrimoniales de Los Pueblos .....	229
Coordinadora (or) de unidad de Etnología.....	231
Asistente administrativo I de la Unidad de Etnología .....	233
Investigadora de etnología.....	235
Investigadora etnobiología.....	236
Coordinadora (or) de unidad Plurilingüe y Multicultural .....	238
Coordinadora (or) de unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folclóricas .....	241
Instructora Vocacional de la unidad de manifestaciones tradicionales y folclóricas .....	243
Asistente administrativo I de la unidad de manifestaciones tradicionales y folclóricas. ..	245
Coordinadora de la unidad de Casas de las Culturas .....	246
Asistente administrativo I de la unidad de las Casas de las Culturas.....	249

Asistente Cultural de la unidad de las Casas de las Culturas .....	251
Promotora (or) Cultural de la Unidad de las Casas de la cultura .....	253
Gestora (or) Cultural de la Unidad de las Casas de la cultura .....	255
<b>CASAS DE LAS CULTURAS REGIONALES.....</b>	<b>256</b>
Coordinador Nacional de las Casas de la Cultura.....	256
Coordinadora (or) Regional de las Casas de la Cultura .....	258
Jefa (e) de las Casas de las Culturas .....	260
Gestora (or) Cultural.....	262
Promotora (or) Cultural.....	264
Instructora (or) Vocacional.....	266
<b>CENTRO EDUCATIVO TÉCNICO INDIGENISTA INTIBUCANO (CETIIN) .....</b>	<b>268</b>
Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano (CETIIN).....	268
Asistente administrativo I CETIIN .....	270
Auxiliar de Aseo .....	272
Guardia .....	273
Instructora (or) Vocacional CETIIN .....	275
<b>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA.....</b>	<b>277</b>
<b>DIRECCIÓN CENTRAL .....</b>	<b>278</b>
Directora (or) de la Dirección de Formación y Educación Artística .....	278
Asistente administrativa II de la Dirección de Formación y Educación Artística .....	280
<b>CONSERVATORIO NACIONAL DE MUSICA.....</b>	<b>282</b>
Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música.....	282
Asistente Administrativa I del Conservatorio Nacional de Música .....	284
Consejera (o) del Conservatorio Nacional de Música .....	285
Auxiliar de Bodega del Conservatorio Nacional de Música .....	287
Docente del Conservatorio Nacional de Música .....	288
Auxiliar de Aseo .....	290
<b>ESCUELA NACIONAL DE DANZA.....</b>	<b>292</b>
Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza .....	292
Sub directora de la Escuela Nacional de Danza .....	294
Asistente Administrativa I de la Escuela Nacional de Danza.....	296
Docente de la Escuela Nacional de Danza.....	298
Auxiliar de Oficina .....	300
Auxiliar de Aseo .....	301
<b>ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRÁMATICO .....</b>	<b>303</b>
Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático .....	303
Sub directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático.....	305
Asistente Administrativa I de la Escuela Nacional de Arte Dramático.....	307
Secretaria administrativa de la Escuela Nacional de Arte Dramático.....	309
Bibliotecaria (o) de la Escuela Nacional de Arte Dramático.....	311

Coordinador de Extensiones y Vinculación Docente de la Escuela Nacional de Arte	
Dramático .....	313
Docente de la Escuela Nacional de Arte Dramático .....	314
Asistente de Taller de la Escuela Nacional de Arte Dramático .....	316
Consejera (o) de la Escuela Nacional de Arte Dramático .....	317
Auxiliar de Aseo .....	319
<b>GERENCIA CENTRAL.....</b>	<b>322</b>
<b>DESPACHO .....</b>	<b>323</b>
Asistente Ejecutiva (o).....	323
Secretaria (o) Ejecutiva Legal .....	324
Analista de Protocolo .....	326
Auxiliar de Oficina .....	327
Conductor.....	329
Recepcionista .....	331
Asistente Administrativa II Sub Secretaría .....	332
Asesora (or) en Planificación, Prospectiva y Estrategias Culturales .....	334
Asesora (or) en Políticas Públicas Culturales .....	335
Asesora (or) Legal.....	337
Asesora (or) en Gestión y Administración.....	339
<b>COOPERACIÓN EXTERNA.....</b>	<b>341</b>
Analista de Cooperación Externa .....	341
Asistente administrativa I.....	342
<b>OBSERVATORIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS.....</b>	<b>344</b>
Jefa (e) del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras. ....	344
Analista del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras. ....	346
<b>UNIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD.....</b>	<b>348</b>
Jefa (e) de Unidad de la unidad de Genero y Diversidad .....	348
Analista de género y diversidad .....	350
<b>COMUNICACIONES.....</b>	<b>352</b>
Jefa (e) de la unidad de Comunicaciones.....	352
Auxiliar de Comunicaciones .....	353
Fotógrafa (o).....	355
Diseñadora gráfica.....	356
Asistente Administrativa I de comunicaciones .....	358
<b>SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>360</b>
Secretaria Legal .....	360
Auxiliar de Oficina .....	362
<b>JEFATURA LEGAL .....</b>	<b>363</b>

Jefe de unidad de Legal .....	363
Analista Legal.....	365
Auxiliar Legal .....	367
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>369</b>
Secretaria administrativa .....	369
Sub Gerente de Presupuesto .....	371
Preinventor.....	372
Encargada (o) de Compras .....	373
Analista SIAFI .....	375
Auxiliar Contable .....	376
Auxiliar de Almacén.....	378
<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>379</b>
Sub Gerente de Recursos Humanos .....	379
Analista de SIARH .....	381
Analista de Personal .....	383
Auxiliar de Personal.....	384
Secretaria administrativa de Recursos Humanos .....	386
<b>UNIDAD DE BIENES NACIONALES .....</b>	<b>388</b>
Jefe de la Unidad de Bienes .....	388
Inspector de Bienes .....	390
Auxiliar de inventarios.....	391
Secretaria administrativa de la Unidad de Bienes Nacionales.....	393
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA ARTÍSTICA .....</b>	<b>395</b>
Jefe de Unidad de Tecnología Artística .....	395
<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....</b>	<b>397</b>
Jefe de unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones .....	397
Auxiliar de la unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones.....	398
<b>TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>400</b>
Analista de la unidad de transparencia y acceso a la información pública .....	400
<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>402</b>
Directora de Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión .....	402
Analista tipo A de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión .....	404
Analista tipo B de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.....	406
Secretaria administrativa de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión .....	408
<b>UNIDAD DE MODERNIZACIÓN.....</b>	<b>409</b>
Jefa (e) de Unidad de Modernización .....	409
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>411</b>
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna .....	411
Asistente administrativa II de la Unidad de Auditoría Interna.....	413
Auxiliar de Auditoría.....	415



Secretaria administrativa de Unidad de Auditoría Interna .....	416
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	418
Jefe de la unidad de Servicios Generales .....	418
Auxiliar de Aseo .....	420
GUARDIAS.....	421
Supervisor de guardias .....	421
Guardia .....	423
MANTENIMIENTO.....	425
Supervisor de Mantenimiento .....	425
Auxiliar de Mantenimiento .....	426
MOTORISTAS .....	428
Supervisor de Motoristas .....	428
Motorista.....	430
Mecánico .....	431
Auxiliar de Oficina .....	432

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, a través de la sub gerencia de Recursos Humanos y con el fin de optimizar la gestión administrativa de la institución pone a disposición el **Manual de Puestos y Salarios**, con el fin de dictar una línea base para el proceso de selección de personal, establecer las funciones generales que debe realizar cada colaborador y brindar una estructura general de la organización administrativa.

El Manual de Puestos y Salarios de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras brinda lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada colaborador, indicándole las tareas que le corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público.

Dentro de estos lineamientos se determina en el manual, la naturaleza o propósito del puesto, las funciones o actividades generales a ejecutarse, los requisitos y competencias necesarias y los resultados y metas esperadas; para el proceso de selección, contratación del personal, que pertenece o ingresa a la secretaría.

Así mismo el presente documento presente contempla la implementación de equidad de género, la descolonización y la despatriarcalización los cuales son ejes transversales de gran importancia para la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y para el gobierno de la Republica de Honduras, dichos ejes deben ser aplicables, socializados y considerados ya que son fundamentales para el desarrollo de la Secretaría.

El presente Manual de Puestos y Salarios no se utilizará para crear nuevas unidades administrativas distintas a las contenidas en la estructura actual, tampoco se utilizará para crear puestos al margen de los ya establecidos, estas necesidades deberán ser reportadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para trabajar en conjunto a Servicio Civil para cualquier nueva creación.

## **ASPECTOS GENERALES**

### **OBJETIVOS**

#### Objetivo General

- Proporcionar un guía o una línea base para la implementación de diversos procesos de carácter administrativo, mediante el establecimiento de la descripción de cada puesto de trabajo, garantizando una gestión pública democrática y de calidad.

#### Objetivos específicos

- Establecer las funciones generales y específicas, los requisitos y las responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo de las dependencias de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Definir y esclarecer la estructura organizacional de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Implementar y socializar la equidad de género, la despatriarcalización y la descolonización dentro de la Secretaría.
- Facilitar el proceso de inducción permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo al que han sido asignados.
- Apoyar el proceso de selección y contratación de personal de la institución, mediante las directrices de cada descriptor de puesto.

### **FINALIDAD**

- Brindar información clara y concisa de las funciones, actividades y tareas del personal de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Dar a conocer de forma clara las funciones y atribuciones del puesto que se le ha asignado.
- Facilitar diversos procesos administrativos relacionados al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, como ser casos de ingreso, traslado, rotación o promoción de personal.

### **ALCANCE**

- El presente Manual se aplica a todas (os) las empleadas (os) tanto de la estructura central como las diversas dependencias de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## **METODOLOGÍA**

### **RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El presente Manual se elaboró considerando las descripciones de puestos existentes en el Manual de Puestos de la anterior Dirección de Culturas, Artes y Deportes en el cual se resumen los descriptores de puestos según la estructura organizacional de ese momento.

Basándose en lo anterior se aplica un cuestionario a las 4 direcciones, para recopilar la información de primera fuente, que permitiera conocer y comprender los diferentes procesos y actividades desempeñadas por cada empleado de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

Posteriormente se somete el manual resultante a la consideración de la subgerencia de Recursos Humanos para su revisión para efecto de su análisis, discusión y aprobación, seguidamente su implementación en cada una de las dependencias de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

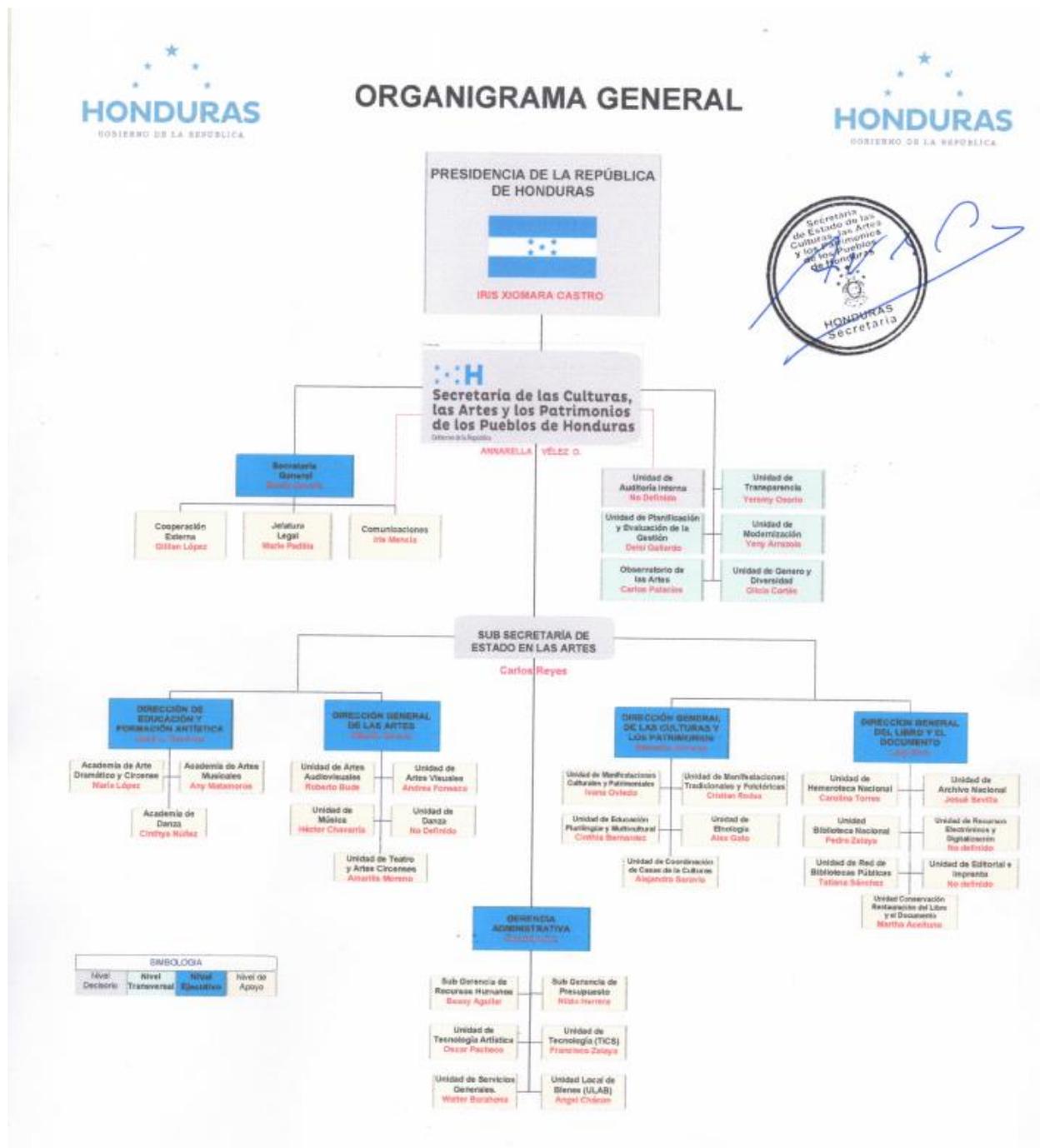
## GLOSARIO GENERAL

- **Puesto:** Conjunto de tareas que deben realizarse para que una organización logre sus metas
- **Análisis de puesto:** estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- **Manual de puestos:** es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad.
- **Objetivo:** meta es un resultado deseado que una persona o un sistema imagina, planea y se compromete a lograr.
- **Funciones:** actividad que le ha sido asignada a una institución o entidad.
- **Requisito:** Es una circunstancia o condición necesaria para algo.
- **Dirección:** es la oficina o despacho donde un director ejerce y cumple sus funciones cabalmente.
- **Descolonización:** descolonización es el proceso mediante el cual una colonia logra su independencia de un poder colonial al que se encontraba sometida.
- **Despatriarcalización:** es la subversión del orden patriarcal, asentado en las estructuras familiares, comunales y estatales. Es un proceso de liberación del pensar, sentir y conocer de las mujeres que busca su emancipación
- **Equidad de Género:** la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la **Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras** cuenta con una estructura organizacional la cual se refleja en el siguiente Organigrama:

4 Direcciones y la Gerencia Central: Dirección de las Artes, Dirección del Libro y el Documento, Dirección de Formación y Educación Artística y Dirección de las Culturas y los Patrimonios.



# **DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO Y EL DOCUMENTO**

## DIRECCIÓN GENERAL CENTRAL

### Directora (or) del libro y el Documento

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Directora (or) del Libro y el Documento</b>
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Secretaría de Estado en la Secretaría de Cultura Artes y de los Patrimonios de los Pueblos.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.60,000.00

#### Objetivo del cargo:

Diseñar las estrategias y los mecanismos necesarios que permitan acercar el Libro y el Documentos (Bibliotecas, Hemerotecas, Publicaciones impresas, Archivo) a la sociedad hondureña.

#### II. Funciones del puesto

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a la Dirección del Libro y el Documentos y departamentos del área.
- Implementar los mecanismos de coordinación entre las dependencias del área, otras de la secretaria, otras instituciones del Estado y de la Sociedad Civil, la academia y los movimientos sociales y las estructuras del Poder Popular.
- Decidir estrategias de promoción y de acciones de posicionamiento de la lectura, y el disfrute por parte de la ciudadanía del libro y el documento de acuerdo con la secretaria de la SECAPPH y los asuntos que por naturaleza lo requieran.
- Proponer a la secretaria la designación del personal de confianza en el ámbito de su competencia; Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación del Libro y el Documento.
- Diseñar e implementar, previo acuerdo con la secretaria de Estado, las políticas de desarrollo del Libro y el Documento.
- Institucionalizar la Feria Internacional del Libro – Honduras.
- Promover e instrumentar la descentralización en todos los municipios de los mecanismos propios del Libro y el documento (Archivos Municipales, Bibliotecas Municipales y Hemerotecas).
- Redactar para la secretaria de Estado anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento, inclusión del LIBRO Y EL DOCUMENTO.
- Fomentar la coordinación y cooperación entre la SECAPPH y otras instancias del Sector Público estatal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito del Libro y el documento.

- Fomentar el desarrollo de las publicaciones del Libro y el documento.
- Participar de la Secretaría en los programas implementados por instancias del Gobierno, del sector social y cultura Público y Privado.
- Formular e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas generados del LIBRO y el DOCUMENTO.
- Sugerir al secretario la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades del ámbito del Libro y el Documento.
- Tener a su cargo el Archivo General Histórico del Estado de Honduras, la hemeroteca y la Biblioteca Nacional de Honduras y difundir su acervo; así como la Editorial Nacional de Cultura.
- Desempeñar otras funciones que la secretaria en los despachos de la SECAPPH le confiera, y mantenerla informada sobre el cumplimiento.
- Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine el secretario.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura Artes, Letras, Comunicación e Historia, preferiblemente pasante o egresada de Maestría en estudios relacionados.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en el Libro y el Documento.
- Experiencia en el manejo de fuentes, primarias, archivos, edición de Libros.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos Arte, Actividades culturales,
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, equipo, imprenta, de los archivos históricos, de la hemeroteca y de la BINAH tendrá que elaborar actas de delegación de responsabilidad a cada director de las unidades que conforma la Dirección del Libro y el Documento.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

#### Asistente administrativa II de Dirección del Libro y el Documento

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Dirección del Libro y el Documento</b>
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director General del libro y el Documento
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** 22,000.00

##### Objetivo del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

##### II. Funciones del puesto

- Administración de sistemas de información y archivos.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios.
- Gestión y control de documentación confidencial.
- Desarrollo de tareas de relaciones públicas.
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos correspondientes.
- Demás funciones que decida la directora general del Libro y el Documento de la SECAPPH

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 4 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Co -Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

## **Analista de Relaciones Institucionales del Libro y el Documento**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista de relaciones institucionales del Libro y el Documento</b>
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) General del libro y el Documento
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,000.00**

#### **Objetivo del cargo:**

Colaborar en la organización de eventos y mantener la comunicación y las relaciones públicas con los destinatarios de nuestras actividades con el fin de generar mayor interés, participación e incidencia.

### **II. Funciones del puesto**

- Asegurar que el contenido de marketing digital se alinee con la identidad y el mensaje de nuestra Secretaría, y ayudar con las campañas de marketing según sea necesario por cada dependencia de la Dirección.
- Trabajar estrechamente con las direcciones o coordinadores de las unidades para el desarrollo de las actividades de participación de las y los empleados de la Dirección.
- Crear contenido de comunicación de las diferentes dependencias y unidades de la Dirección para visibilizar los beneficios a la población en general.
- Elaborar un Estrategia de Comunicación (EC) para el Departamento del Libro y el Documento e implementar los cronogramas de actividades de la EC y el Plan de Comunicación y Visibilización de la Dirección en coordinación con la Jefa de Comunicación de la SECAPPH, en los que se incluyen entre otros, la facilitación de acciones concretas comunicacionales a nivel nacional e internacional, para abordar cada temática programada, con acciones como webinars, foros, encuentros, talleres, eventos de inauguración o cierre, entre otros.
- Construcción de una agenda de medios de comunicación, periodistas e influenciadores vinculados a temática del libro y el documento.
- Informar sobre los resultados y productos logrado por las distintas unidades de la Dirección del Libro y el Documento d, crear acciones conjuntas de incidencia, entre otras direcciones de la SECAPPH
- Acompañar a las SECAPPH y a su departamento de comunicaciones para la efectiva implementación de acciones comunicativa para visibilizar a la secretaría y sus distintas direcciones
- Elaborar una guía instructiva para los equipos técnicos para organización de eventos, como desarrollar una historia de vida de impacto de la dirección del Libro

y documentos en los usuarios de los servicios, de cómo elaborar una nota de prensa o una noticia para subir a redes, entre otras y Mantener la infografía de la Dirección.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima en licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **No** es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

## **Analista de Comunicaciones del Libro y el Documento**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista de comunicaciones del Libro y el Documento</b>
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director(a) General del libro y el Documento
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.18,000.00</b>

### **Objetivo del cargo:**

Colaborar en la organización de eventos y mantener la comunicación y las relaciones públicas con los destinatarios de nuestras actividades con el fin de generar mayor interés, participación e incidencia.

### **II. Funciones del puesto**

- Asegurar que el contenido de marketing digital se alinee con la identidad y el mensaje de nuestra Secretaría, y ayudar con las campañas de marketing según sea necesario por cada dependencia de la Dirección.
- Trabajar estrechamente con las direcciones o coordinadores de las unidades para el desarrollo de las actividades de participación de las y los empleados de la Dirección.
- Crear contenido de comunicación de las diferentes dependencias y unidades de la Dirección para visibilizar los beneficios a la población en general.
- Elaborar un Estrategia de Comunicación (EC) para el Departamento del Libro y el Documento e implementar los cronogramas de actividades de la EC y el Plan de Comunicación y Visibilización de la Dirección en coordinación con la Jefa de Comunicación de la SECAPPH, en los que se incluyen entre otros, la facilitación de acciones concretas comunicacionales a nivel nacional e internacional, para abordar cada temática programada, con acciones como webinars, foros, encuentros, talleres, eventos de inauguración o cierre, entre otros.
- Construcción de una agenda de medios de comunicación, periodistas e influenciadores vinculados a temática del libro y el documento.
- Informar sobre los resultados y productos logrado por las distintas unidades de la Dirección del Libro y el Documento d, crear acciones conjuntas de incidencia, entre otras direcciones de la SECAPPH
- Acompañar a las SECAPPH y a su departamento de comunicaciones para la efectiva implementación de acciones comunicativa para visibilizar a la secretaría y sus distintas direcciones
- Elaborar una guía instructiva para los equipos técnicos para organización de eventos, como desarrollar una historia de vida de impacto de la dirección del Libro

y documentos en los usuarios de los servicios, de cómo elaborar una nota de prensa o una noticia para subir a redes, entre otras y Mantener la infografía de la Dirección.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima en licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **No** es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

## **Diseñadora gráfica**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Diseñadora Gráfica</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (o) General del libro y el Documento
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L28,300.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

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

### **II. Funciones:**

- Reparar diseños o ilustraciones para folletos, afiches, tarjetas de invitación, diplomas, trifolios, gafetes, revistas, carnet, etc.
- Elaborar diseños publicitarios referentes a la actividad de la secretaría de estado para los diferentes medios televisivos, prensa escrita, revistas, etc.
- Diseñar tarjetas de presentación concernientes a la secretaria de estado.
- Diagramar libros, programas, folletos del departamento.
- Elaborar material para ilustrar conferencias, cursos, etc.
- Mantener y reparar computadoras instalando hardware y software.
- Diseño de redes sociales post como video
- Diseño en animación para redes sociales.
- Diseño en colaboración con otros departamentos si es sugerido
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, cursante del 50% carrera de diseño gráfico.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos y manejo de programas de diseño gráfico: adobe suite, corel suite, macro media suite, office y otros.
- Teoría de color
- Conocimientos en herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point), inglés técnico.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**UNIDAD DE BIBLIOTECA NACIONAL**

**Jefa (e) de la Biblioteca Nacional de Honduras (BINAH)**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Jefa (e) de la Biblioteca Nacional
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director(a) General del libro y el Documento
<b>Puestos</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.30,000.00</b>

**Objetivo del cargo:**

Contribuir mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios, los recursos y sus colaboradores, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

### **Funciones del puesto**

- Asesorar a las directora del Libro y el documento en temas relacionados con BINAH, organizar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- Planificar, organizar y gestionar procesos de prestación de servicios a las y los usuarios de la BINAH .
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Presentar el POA , informes técnicos y estadísticos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Coordinar la elaboración de un anuario de las publicaciones de libros del país, especialmente los que llevan el ISBN.
- Establecer relaciones y convenios (cuando corresponda) de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- Organizar el Primera feria Internacional del Libro en Honduras todos los años.
- Crear el Consejo Consultivo de la BINAH, girar convocatoria las reuniones y elaborar las ayudas memorias y llevar las actas y ser responsable con la implementación de recomendaciones.
- Coordinar los requerimientos operativos para el eficiente y eficaz funcionamiento de la BINAH
- Coordina el procesos de restructuración restauración del la BINAH y posteriormente establece un sistema de innovación permanente para mejorar continuamente los servicios que presta la biblioteca.

## **II. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### III. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección y los recursos técnico, equipo y materiales del BINAH.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la BINAH.

### Asistente administrativa I de Dirección de la Biblioteca Nacional

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Asistente administrativa I de Dirección de la Biblioteca Nacional
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de la Biblioteca Nacional
<b>Puestos</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorarios:** L.18,000.00

#### Objetivos del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

#### II. Funciones del puesto

- Gestionar todas las tareas administrativas para facilitar al director de BINAH todos los procesos relacionados a las tomas de decisiones.
- Facilitar los recursos necesarios para que la BINAH tenga un funcionamiento eficiente y eficaz y una prestación de servicios de calidad y calidez.

- Ayuda a disminuir la carga de trabajo de la dirección de la BINAH para que se centre en el trabajo estratégico de reestructuración de la Biblioteca Nacional de Honduras
- Mantener actualizada los procesos administración, los sistemas de información que operen para agilizar las funciones y manejar los archivos y los medios de verificación de los resultados logrados.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios
- Elaborar ayuda memoria y ser la secretaria/o ejecutiva/o del consejo consultivo de la BINAH.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- a) **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección que le sean asignado mediante acta firmada.
- b) **Recursos Humanos:** **No** Tendrá personal asignado a su cargo.
- c) **Recursos Financieros:** **No tienen** responsable del manejo de recurso financieros
- d) **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la BINAH.

## Coordinadora de Sala Infantil BINAH

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Sala Infantil BINAH
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de la Biblioteca Nacional
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.20,000.00

#### Objetivos del cargo:

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

### II. Funciones del puesto

- Conocer las necesidades bibliográficas de las escuelas y preescolares para articular la BINAH con el sector educativo y asesorar las bibliotecas escolares.
- Cumplir con la responsabilidad, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo de los libros que consultan los infantes.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público infantil de la BINAH
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Divulgar el acervo bibliográfico y las nuevas adquisiciones de la sala infantil.
- Realizar el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para que las Niñas, los Niños y Adolescentes (NNA) se desempeñen con éxito en la sociedad actual que se basada en la información y el conocimiento.
- Dotar a la (NNA) con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida
- Promover un ambiente en donde NNA desarrollen su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario

- Llevar un listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuarios, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.
- Escribir informes mensuales para la Dirección General del Libro y el documento

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima estudiante de pregrado o nivel técnico de educación, con talleres de sala infantil o egresados de las artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la colección hondureño.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Sala Infantil.

## **Bibliotecaria/o II sala Infantil**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Bibliotecaria/o II sala Infantil
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Responsable de Sala Infantil BINAH Bibliotecaria/o II
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.20,000.00**

### **Objetivos del cargo:**

Facilitar al público usuario de la biblioteca el material impreso requerido para su consulta, así mismo ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de la biblioteca, teniendo el inventario actualizado y generando solicitudes para nuevas adquisiciones.

### **II. Funciones del puesto**

- Cumplir con la responsabilidad, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo de los libros que consultan los infantes.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público infantil de la BINAH
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Divulgar el acervo bibliográfico y las nuevas adquisiciones de la sala infantil.
- Realizar el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para que las Niñas, los Niños y Adolescentes (NNA) se desempeñen con éxito en la sociedad actual que se basada en la información y el conocimiento.
- Dotar a la (NNA) con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida
- Promover un ambiente en donde NNA desarrollen su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima bachiller, preferiblemente estudiante de pregrado con talleres de sala infantil o egresados de las artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparenci

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección y materiales y libros bajo su custodia, entregados mediante levantamiento y registro del inventario del acervo bibliográfico.
- **Recursos Humanos:** **NO** tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la colección Hondureño.

### Coordinadora (or) de Colección Hondureña BINAH

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora (or) de Colección Hondureña BINAH
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de la BINAH
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

**II. Funciones del puesto**

- Gestionar responsablemente, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Divulgar las nuevas adquisiciones.
- Realizar el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.
- Producir contenidos sobre los libros de la Colección Hondureña de acceso público y abierto a las instituciones educativas.
- Promover la lectura de escritoras y escritores hondureñas y hondureños
- Establecer alianzas estratégicas con centros educativos para promover la lectura y promocionar los libros de autoras y autores hondureños.
- Gestionar en labores administrativas y de soporte bibliográfico de la colección hondureña, así como el equipo.
- Apoyar la digitalización de los libros de la colección hondureña para que se puedan entregar virtualmente en la BINAH Virtual

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en artes, letras y bibliotecología, lingüística o carreras afín, preferiblemente con talleres sobre colección hondureña.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección y del acervo bibliográfico de la Colección Hondureña, entregado mediante inventario firmado y foliado.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la colección hondureña.

#### **Bibliotecaria/o I Colección Hondureña**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Bibliotecaria/o I, colección Hondureña
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de Colección Hondureña BINAH
<b>Puesto:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,000.00**

##### **Objetivos del cargo:**

Facilitar al público usuario de la biblioteca el material impreso requerido para su consulta, así mismo ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de la biblioteca, teniendo el inventario actualizado y generando solicitudes para nuevas adquisiciones.

##### **II. Funciones del puesto**

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.

- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público la Colección Hondureña BINAH
- Ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de autoras y autores hondureños, periódicamente.
- Divulgar el acervo bibliográfico de nuevas adquisiciones publicaciones.
- Realizar eventos de presentaciones de libros en coordinación con ISBN.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para promover la lectura de obras nacionales.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Llevar un listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa y pasante de la carrera de artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la colección hondureña.
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es corresponsable del acervo bibliográfico de la Colección Hondureña.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia.

#### Bibliotecaria/o II Colección Hondureña

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Bibliotecaria/o I, colección Hondureña
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de Colección Hondureña BINAH
<b>Puesto:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.20,000.00

##### Objetivos del cargo:

Facilitar al público usuario de la biblioteca el material impreso requerido para su consulta, así mismo ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de la biblioteca, teniendo el inventario actualizado y generando solicitudes para nuevas adquisiciones.

##### II. Funciones del puesto

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público la Colección Hondureña BINAH
- Ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de autoras y autores hondureños, periódicamente.

- Divulgar el acervo bibliográfico de nuevas adquisiciones publicaciones.
- Realizar eventos de presentaciones de libros en coordinación con ISBN.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para promover las lecturas de obras nacionales.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Llevar un listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa y pasante de la carrera de artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### V. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la colección hondureña.
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es corresponsable del acervo bibliográfico de la Colección Hondureña.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia.

## **Coordinadora (or) de Colección Extranjera BINAH**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Responsable de Colección Extranjera BINAH
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de BINAH
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

### **II. Funciones del puesto**

- Gestionar responsablemente, aunque no sea el único, del catálogo y del préstamo.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.
- Revisar la ordenación del material de manera periódica.
- Divulgar las nuevas adquisiciones.
- Realizar el programa de actividades, distribuye tareas y las coordina y vela por su cumplimiento.
- Producir catálogos de contenidos resúmenes de libros disponible en la sala de colección extranjeras impresos en la imprenta.
- Promover la lectura dentro de la sala y velar porque el usuario lector este atendido en un ambiente propicio para la consulta bibliográfica.
- Establecer alianzas estratégicas con centros educativos para promover la lectura y promocionar la sala de colección extranjera.
- Gestionar en labores administrativas y de soporte bibliográfico de la sala así como el equipo.
- Gestionar libros digitalizados de uso público para ir construyendo Biblioteca Digital del portal web de la Biblioteca Nacional de Honduras.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en artes, letras y bibliotecología, lingüística o carreras afín, preferiblemente con talleres sobre colección hondureña.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la colección extranjera.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado, de la dirección de la BINAH y de la Dirección del Libro y el documento.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia.

**Bibliotecaria/o Colección Extranjera II**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Bibliotecaria/o II, colección extranjera.
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) Colección Extranjera BINAH
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Facilitar al público usuario de la biblioteca el material impreso requerido para su consulta, así mismo ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de la biblioteca, teniendo el inventario actualizado y generando solicitudes para nuevas adquisiciones.

## **II. Funciones del puesto**

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias de la sala de colección extranjera en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público la Colección Hondureña BINAH
- Ordenar y clasificar el acervo bibliográfico periódicamente.
- Divulgar el acervo bibliográfico de nuevas adquisiciones publicaciones.
- Realizar eventos de presentaciones de presentación de nuevas adquisidores de libros.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para promover la lectura de obras nacionales.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Llevar un listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima estudiante de pregrado o bachiller nivel medio de educación, o egresados de las artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es Co responsable de la gestión del acervo bibliográfico de Colección Extranjera.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia

#### Bibliotecaria/o I Colección Extranjera

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Bibliotecaria/o I, Colección Extranjera
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de Colección Extranjera BINAH
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.18,000.00

##### Objetivos del cargo:

Facilitar al público usuario de la biblioteca el material impreso requerido para su consulta, así mismo ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de la biblioteca, teniendo el inventario actualizado y generando solicitudes para nuevas adquisiciones.

##### II. Funciones del puesto

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias de la sala de colección extranjera en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público la Colección Hondureña BINAH
- Ordenar y clasificar el acervo bibliográfico periódicamente.
- Divulgar el acervo bibliográfico de nuevas adquisiciones publicaciones.

- Realizar eventos de presentaciones de presentación de nuevos adquisidores de libros.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para promover las lecturas de obras nacionales.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Llevar un listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima estudiante de pregrado o bachiller nivel medio de educación, o egresados de las artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la colección Extranjera.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es Corresponsable de la gestión del acervo bibliográfico de la colección extranjera.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la colección extranjera previa aprobación del director de la BINAH y de la dirección del Libro y el Documento.

## **Coordinadora (or) de Procesos Técnicos BINAH**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Coordinadora (or) de Procesos Técnicos BINAH
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) del BINAH
<b>Puestos</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

### **II. Funciones del puesto**

- Diseñar la ingeniería de procesos técnico de la BANAHA, definiendo sistemas y procesos
- Organizar los materiales para su adecuada consulta a través de las actividades de catalogación y clasificación.
- Proporcionar al usuario los materiales bibliográficos.
- Seleccionar y adquirir los materiales bibliográficos.
- Orientar a los lectores para aprovechar al máximo los recursos bibliográficos que la biblioteca les brinda.
- Elaborar el manual de procesos técnicos de la BINAH
- ingresar todos los documentos a la biblioteca con el objetivo de ponerlo a disposición de los usuarios.
- Realizar el sellado, colocar la signatura topográfica que permita la localización física del libro en la estantería.
- Diseñar las bandas de seguridad, y elaborar el catálogo de autoridades, el catálogo topográfico, la clasificación y la catalogación
- Elaborar los procesos técnicos y los flujogramas de procesos Manual de Procedimiento del Área

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignados por la Dirección del Libro y el documento.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia.

## Bibliotecaria (o) I En Procesos Técnicos

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Bibliotecaria (o) I en Procesos Técnicos</b>
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de Procesos Técnicos BINAH
<b>Puestos</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.15,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Facilitar al público usuario de la biblioteca el material impreso requerido para su consulta, así mismo ordenar y clasificar el acervo bibliográfico de la biblioteca, teniendo el inventario actualizado y generando solicitudes para nuevas adquisiciones.

**II. Funciones del puesto**

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Gestionar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias de la sala de colección extranjera en el que se enmarca la biblioteca.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente
- Controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público la Colección Hondureña BINAH
- Clasificar el acervo bibliográfico periódicamente.
- Divulgar el acervo bibliográfico de nuevas adquisiciones publicaciones.
- Realizar eventos de presentaciones de presentación de nuevos adquirentes de libros.
- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para promover las lecturas de obras nacionales.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Llevar un listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima egresado de bachiller nivel medio de educación, o egresados de las artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo asignados para realizar su trabajo.
- **Recursos Humanos:** No tiene personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tienen responsable.
- **Manejo de Información:** Maneja información de procesos técnicos.

**Coordinadora (or) de Fondo Antiguo BINAH Bibliotecaria/o II**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** **Coordinadora (or) de Fondo Antiguo BINAH  
Bibliotecaria/o II**

**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento

**Cargo al que reporta:** Jefa (e) de BINAH

**Puestos:**

**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

## **II. Funciones del puesto**

- Definir el sistema de consulta para la conservación del libro y el documento que constituye el fondo antiguo de las BINAH
- Gestionar la colección, identificando nuevas adquisiciones o donaciones de libros os manuscritos, las ediciones facsímiles y especiales, mapas, grabados selección,
- Actualizar y publicar el catálogo de documentos y libro que forman parte del fondo histórico de BINAH
- Realizar registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Gestionar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del fondo de histórico de BINAH.
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección con el cuidado especial al efecto de conservación y la consulta.
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público.
- Ordenar y clasificar el acervo bibliográfico periódicamente.
- Realizar eventos de presentaciones de presentación presencial y virtual de la riqueza histórica del Fondo Antiguo de la BINAH con el tratamiento especial propio para la conservación de patrimonio escrito de la nación.
- Gestionar la colección que implica definir los procesos de selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Proporcionar información e ideas fundamentales para promover en la ciudadanía la responsabilidad de custodiar y conservar el libro y el documento antiguo.
- Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Recibir y registrar en la base de datos de visitantes los listados de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas y de fondo antiguo, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado al fondo antiguo, esencialmente de custodia y conservación del fondo antiguo de la BINAH
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia.

**Digitalizadora/or I**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Digitalizadora/or I
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de Fondo Antiguo BINAH Bibliotecaria/o II
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.15,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Digitalizar los documentos o libros realizando tareas archivísticas y preservando para una mejor conservación del material de la biblioteca Nacional,

## **II. Funciones del puesto**

- Identificar las nuevas adquisiciones o donaciones de libros o manuscritos, las ediciones facsímiles y especiales, mapas, grabados selección del Fondo Antiguo,
- Actualizar el catálogo de documentos y libro que forman parte del fondo histórico de BINAH
- Realizar el registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación del Fondo Antiguo
- Garantizar el uso eficiente de recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del fondo de histórico de BINAH.
- Facilitar el acceso a la información, los libros y los documentos del Fondo Antiguo con el cuidado especial al efecto de conservación y la consulta.
- Controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales para la atención del público.
- Ordenar y clasificar el acervo bibliográfico periódicamente.
- Apoyar la realización de eventos de presentaciones de presentación presencial y virtual de la riqueza histórica del Fondo Antiguo de la BINAH con el tratamiento especial propio para la conservación de patrimonio escrito de la nación.
- Ejecutar su trabajo con los protocolos definidos en los procesos de selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Informar a las y los usuarios del fondo antiguo sobre el cuidado, custodia, y conservación del libro y el documento antiguo.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Registrar en un listado físico a los visitantes (listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario).

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima secundaria completa, preferiblemente estudiante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** NO Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de los recursos bibliográfico digitalizados bajo su custodia y es responsable ante la Secretaría de Estado, de la dirección del Libro y el documento y de la BINAH.
- **Manejo de Información:** Maneja información de las acciones de su competencia.

**Digitalizadora/or II**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Digitalizadora/or II  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Coordinadora (or) de Fondo Antigo BINAH Bibliotecaria/o II

**Puestos:**

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L.18,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Digitalizar los documentos o libros realizando tareas archivísticas y preservando para una mejor conservación del material de la biblioteca Nacional.

## II. Funciones del puesto

- Adaptar el sistema de digitalización de imágenes, libros y documentos, desarrollados en el exterior.
- Definir el modelo de digitalización documental que se va usar en la BINAH.
- Dirigir el proceso de digitalización de la documentación de la colección de libros antiguos y valiosos de la BINAH que se encuentra en soporte papel.
- Definir el conjunto con el personal del Fondo Antigo la información que va digitalizar
- Contratar empresas acreditadas para que realice la digitalización
- Creación de lotes del material físico se va digitalizar
- Realizar el 1 escaneo y el 2 escaneo, para verificar y cotejar electrónicamente
- Levantar las actas electrónicas y el resumen de los documentos digitalizados
- Llevar archivo electrónico
- Publicar el catálogo de documentos ya digitalizados
- Interconectar en una plataforma segura los documentos en clasificados en bloques
- Apoyar la realización de eventos de presentaciones de presentación presencial y virtual de la riqueza histórica del Fondo Antigo de la BINAH con el tratamiento especial propio para la conservación de patrimonio escrito de la nación.
- Ejecutar su trabajo con los protocolos definidos en los procesos de selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Informar a las y los usuarios del fondo antiguo sobre el cuidado, custodia, y conservación del libro y el documento antiguo.
- Aplicar encuestas de satisfacción de la usuaria y del usuario
- Registrar en un listado físico a los visitantes (listado de personas atendidas diariamente con la firma del usuario, Nombre, Número de DNI, Firma y comentario).

## III. Requisitos

### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima secundaria completa, preferiblemente estudiante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de su competencia.

**Jefe de ISBN Bibliotecaria/o II**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Directora/or de ISBN Bibliotecaria/o II  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Dirección General del Libro y el Documento.  
**Puestos:**  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L.30,000.00

**Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

**II. Funciones del puesto**

- Coordinar, organizar y supervisar a su equipo de trabajo.
- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar y participar en la formación permanente de su equipo de trabajo.

- Presentar el POA, informes técnicos y estadísticos y la Memoria Anual de la Agencia ISBN.
- Revisar libros digitales periódicamente para garantizar que estén clasificados correctamente con el ISBN actualizado a 13 dígitos.
- Establecer relaciones y convenios (cuando corresponda) de colaboración entre CERLALC e ISBN.
- Elaborar guías y carteles para dar a conocer a las y los usuarios el manejo de ISBN, y cómo adquirir el ISBN.
- Definir o actualizar el proceso de inscripción de los libros en el registro de ISSN o ISBN
- Otorgar ISSN (INTERNACIONAL STANDARD SERIAL NUMBER), el código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de publicaciones de Honduras.
- Proporcionar a datos estadísticos acerca de los registros del ISBN anual
- Coordinar, organizar y supervisar a su equipo de trabajo.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado y de custodiar y registrar los libros con ISBN
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado, la dirección del libro y el documento y de la Directora (or) de la BINAH.
- **Manejo de Información:** Maneja información acciones relativo a sus funciones.

#### Asistente administrativa I de ISBN

##### V. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Asistente administrativa I de ISBN
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de la Biblioteca Nacional
<b>Puestos</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorarios:** L.18,000.00

##### Objetivos del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

##### VI. Funciones del puesto

- Gestionar todas las tareas administrativas para facilitar al jefe de ISBN todos los procesos relacionados a las tomas de decisiones.
- Facilitar los recursos necesarios para que el ISBN tenga un funcionamiento eficiente y eficaz y una prestación de servicios de calidad y calidez.
- Ayuda a disminuir la carga de trabajo de la jefatura del ISBN para que se centre en el trabajo estratégico de reestructuración.
- Mantener actualizada los procesos administración, los sistemas de información que operen para agilizar las funciones y manejar los archivos y los medios de verificación de los resultados logrados.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la jefatura, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios

- Elaborar ayuda memoria y ser la secretaria/o ejecutiva/o del consejo consultivo del ISBN.

## VII. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

## VIII. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- e) **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección que le sean asignado mediante acta firmada.
- f) **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- g) **Recursos Financieros:** No tienen responsable del manejo de recurso financieros
- h) **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la BINAH.

## Coordinadora de Fomento del libro

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Fomento del libro Gestora Cultural
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de BINAH
<b>Puestos:</b>	1

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L.20,000.00

**Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

## II. Funciones del puesto

- Estructura planes de animación y promoción de la lectura para niños y niñas, jóvenes, adultos.
- Desarrolla sesiones de animación a la lectura con estrategias lúdicas y métodos de lectoescritura.
- Consulta sobre las necesidades de los usuarios, elaborando un plan lúdico y cultural, creativo e innovador desde la Biblioteca Nacional y la Dirección.
- Coordina con centros educativos, centros culturales, organizaciones, etcétera, acciones de promoción de la lectura, consulta bibliográfica, así como el desarrollo de actividades masivas de promoción del libro y la lectura.
- Establece alianzas con asociaciones de bibliotecarios, instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
- Gestiona actividades para el fortalecimiento del componente de lectura y cultura.
- Organiza y lidera junto a la Dirección del Libro y el Documento el desarrollo de ferias comunitarias de ciencia, arte y literatura.
- Crea nuevos servicios bibliotecarios haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación. 9.Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento.

## III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado, esencialmente de custodia y conservación del acervo bibliográfico para la promoción del libro.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para la promoción de la lectura previa la aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información acciones de la promoción de la Lectoescritura.

#### **Promotora/or de lectura**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Promotora de Lectura
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora de Fomento del libro.
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,000.00**

##### **Objetivos del cargo:**

Promover la palabra escrita y su lectura, utilizando estrategias lúdicas y métodos de lectura que permitan la participación de la ciudadanía.

##### **II. Funciones del puesto**

- Apoyar y acompañar los planes de animación y promoción de la lectura para niños y niñas, jóvenes, adultos.
- Desarrollar sesiones de animación a la lectura con estrategias lúdicas y métodos de lectoescritura.
- Proponer y ejecuta actividades para el fortalecimiento del componente de lectura y cultura.
- Ejecutar actividades para el fortalecimiento del componente de lectura y cultura.
- Desarrollar sesiones de animación a la lectura combinando otras artes como actuación
- Organizar eventos de lectura colectiva, teatralizada
- Realizar promoción de la lectura y escritora en las escuelas públicas
- Crear una red de lectoras y lectoras asociadas a la BINAH en los barrios y colonia.
- Crear una maleta de libros y material impreso, con la visión que sea itinerante en los barrios y colonia populares
- Preparar informes, documentar y sistematizar la experiencia.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima de bachillerato, preferiblemente cursante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, creatividad, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para realizar sus funciones
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es Corresponsable de la gestión de los recursos necesarios para realizar su trabajo.
- **Manejo de Información:** Maneja información de acciones de la promoción de la lectoescritura.

## **Coordinadora de Documento audiovisual y Libro vivo.**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Coordinadora de Documento audiovisual y Libro vivo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de la biblioteca Nacional
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.18,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

### **II. Funciones del puesto**

- Encargarse de establecer procesos de selección, organización, conservación y con el tiempo transferencia de la información del documento a los nuevos formatos del mercado.
- Construir el relato audiovisual.
- Investigar y seleccionar lo más relevante de las informaciones sobre algún tema relacionado a los discutidos para registro audiovisual.
- Recuperar y crear producciones audiovisuales, recopilando información.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento
- Socializar la investigaciones y producciones.
- Realizar eventos de presentación del documento audiovisión y del libro vivo
- Registrar el público que participa en los eventos y que accede a la oferta de libro vivo y el documento audiovisual.

### **III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la coordinación del Documento audiovisual y Libro vivo
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y cooperación y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para el desarrollo del documento audiovisual y Libro vivo, previa aprobación de la Secretaría de Estado, la dirección del libro y el documento y la dirección de BINAH
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la coordinación Documento audiovisual y Libro vivo.

**Archivista del documento audiovisual y libro vivo**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Archivista del documento audiovisual y libro vivo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora del Documento Audiovisual y Libro vivo
<b>Puestos:</b>	1

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L.18,000.00

**Objetivos del cargo:**

Clasificar y separar la documentación que se recibe de diversas fuentes, así mismo revisar la organización y actualización del archivo proporcionando la información que le soliciten.

**II. Funciones del puesto**

- Realizar el proceso de trámite de documentos de archivo, cumplir con las operaciones técnicas necesarias para la organización de documentos.
- Colocar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Identificar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Alimentar los sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaborar el Catálogo de acervos de libros y documentos.
- Llevar el listado de la asistencia a los eventos de socialización y promoción del archivo nacional
- Recuperar junto con las municipalidades los recursos archivísticos.
- Apoyar en la Redacción informes de actividades mensuales, de resultados y productos trimestrales y un informe anual de desempeño

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima secundaria completa, pasante de la carrera de artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Biblioteca Nacional
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos Financieros a su cargo.
- **Manejo de Información:** Maneja información de la Biblioteca Nacional.

## **ARCHIVO NACIONAL**

### **Jefa (e) del Archivo Nacional**

#### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Jefa (e) del Archivo Nacional  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Directora General del Libro y el Documento.  
**Puestos:**  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** **L.28,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Contribuir mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios, los recursos y sus colaboradores, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

#### **II. Funciones del puesto**

- Coordinar, organizar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.

- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Presentar el POA, informes técnicos y estadísticos y la Memoria Anual del Archivo Nacional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos del Archivo Nacional.
- Establecer relaciones y convenios (cuando corresponda) de colaboración entre el Archivo Nacional y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento
- Lograr la creación de archivos municipales de Honduras
- Acompañar a las municipalidades en la operatividad de los archivos municipales.
- Realizar eventos para acercar a la ciudadanía al archivo nacional de Honduras.
- Registrar los números de investigadores asociados al archivo nacional
- Registrar los usuarios diarios del Archivo y documentar la consulta que realizan
- Clasificar las consultar y publicar los documentos consultados.
- Realizar informes de actividades mensuales, trimestrales y un informe de desempeño en el año

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia



#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado al Archivo Nacional
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno para crear Archivos municipales y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado, la dirección del Libro y el Documento.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos aprobado y con financiamientos y de acciones del Archivo Nacional.

#### Asistente Administrativa I del Archivo Nacional

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Asistente oficinista de Dirección del Archivo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) del Archivo Nacional.
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,000.00**

##### Objetivos del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

##### II. Funciones del puesto

- Administración de sistemas de información y archivos.
- Preparar oficios y comunicaciones internas y externa de la Unidad de le archivo
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios.
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos correspondiente
- Apoyo en la preparación de informes de actividades mensuales, de resultados y productos intermedios trimestrales y de desempeño anual.

- Velar por la transparencia en el uso de los recursos y alimentar a la oficina de transparencia de la SECAPPH>

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en letras, historia, antropología o carreras afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- a) **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado al Archivo Nacional
- b) **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- c) **Recursos Financieros:** Es Corresponsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional con la aprobación de la Directora/or del Archivo Nacional.
- d) **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos aprobados ejecutados y en ejecución y de las acciones del Archivo Nacional.

## **Coordinadora (or) de Sala Colonial del Archivo Nacional**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Coordinadora (or) de Sala Colonial del Archivo Nacional
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) del Archivo Nacional.
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.18,000.00

#### **Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio del archivo, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

### **II. Funciones del puesto**

- Apoyar Técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Identificar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Gestionar el sistema de clasificación.
- Facilitar las listas de acceso de registros clasificados y supervisar que se mantengan los índices del sistema de clasificación.
- Crear los sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento
- Elaborar el Catálogo de acervos de libros y documentos coloniales
- Realizar eventos de socialización de los recursos bibliográficos coloniales con que cuenta el Archivo nacional.
- Apoyar a las municipalidades para recuperar los recursos archivísticos coloniales.
- Facilitar la firma de convenio entre las municipalidades y el Archivo nacional para crear salas coloniales en los archivos municipales.

- Redactar informes de actividades mensuales, de resultados y productos trimestrales y un informe anual de desempeño

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en artes, letras y bibliotecología, lingüística o carreras afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados, liderazgo y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para la ejecución de proyectos de la Sala Colonial del Archivo Nacional previa aprobación de la Secretaría de Estado, la dirección del libro y el documento.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos en ejecución, formulados y aprobados y acciones Sala Colonial del Archivo Nacional.

## Archivista I de Sala Colonial

### V. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Archivista I de Sala Colonial
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) Sala Colonial del Archivo Nacional
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.17,000.00

#### Objetivos del cargo:

Clasificar y separar la documentación que se recibe de diversas fuentes, así mismo revisar la organización y actualización del archivo proporcionando la información que le soliciten.

### VI. Funciones del puesto

- Realizar el proceso de trámite de documentos de archivo, cumplir con las operaciones técnicas necesarias para la organización de documentos de archivo.
- Colocar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Identificar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Alimentar los sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. 1
- Elaborar el Catálogo de acervos de libros y documentos coloniales
- Organizar y convocar eventos de socialización de los recursos bibliográficos coloniales con que cuenta el Archivo nacional.
- Llevar el listado de la asistencia a los eventos de socialización y promoción del archivo nacional
- Recuperar junto con las municipalidades los recursos archivísticos coloniales.
- Apoyar a los archivos municipales la creación de salas coloniales en los archivos municipales.
- Apoyar en la Redacción informes de actividades mensuales, de resultados y productos trimestrales y un informa anual de desempeño

## VII. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima secundaria completa, preferiblemente pasante de la carrera de artes, letras y bibliotecología, lingüística otra carrera afín

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

## VIII. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Sala Colonial del Archivo Nacional
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de los recursos que custodia la Sala Colonial del Archivo Nacional.
- **Manejo de Información:** Maneja información Sala Colonial del Archivo Nacional.

## Coordinadora (or) de Digitalización de Archivo

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora (or) de Digitalización de Archivo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) del Archivo Nacional.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.17,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Desarrollar su actividad como responsable intermedio del archivo, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

**II. Funciones del puesto**

- Diseñar el diagrama de flujo de datos del proceso de consulta y del proceso de trámite de documentos de archivo y sus operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Colocar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaborar un proceso o proyecto para la digitalización de documentos del archivo nacional
- Clasificar los documentos que requieren su digitalización
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en artes, letras y bibliotecología, lingüística o carreras afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, sentido de creatividad, organización y planificación, orientación a resultados, liderazgo y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para la Digitalización de Archivo.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para la Digitalización de Archivo previa aprobación de la Secretaría de Estado, la Direcciones del Archivo Nacional y del Libro y el Documento.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

#### **Archivista I Digitalizadora/or**

##### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Archivista I Digitalizadora/or  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Coordinadora (or) de Digitalización de Archivo.  
**Puestos:**  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L.17,000.00**

##### **Objetivos del cargo:**

Digitalizar los documentos o libros realizando tareas archivísticas y preservando para una mejor conservación del material del Archivo Nacional.

## **II. Funciones del puesto**

- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Ejecutar los pasos del proceso de transferencias documentales.
- Cumplir con procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación y las listas de acceso de registros clasificados.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaboración de informes de actividades realizadas y avances de los productos y resultados programados de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento
- Apoyar en el proceso de digitalización del acervo histórico del Archivo Nacional.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima educación media completa, preferiblemente pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

## **IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para realizar sus funciones
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos para realizar sus funciones de Digitalización de Archivo.
- **Manejo de Información:** Maneja información sobre la Digitalización de Archivo.

**Paleógrafa/o-Digitalizador I**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Paleógrafa/o-Digitalizador I
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Responsable de Digitalización del Archivo.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.17,000.00

**Objetivos del cargo:**

Digitalizar los documentos o libros realizando tareas archivísticas y preservando para una mejor conservación del material del Archivo Nacional.

**II. Funciones del puesto**

- Seguir las normas, pautas, métodos y otros instrumentos normativos para el tratamiento del documento en el Archivo Nacional.
- Alimentar los sistemas de información en las bases de datos del Archivo nacional.
- Contribuir a prestar servicios de calidad a las y los usuarios/as del Archivo Nacional y mejorar los diversos componentes del sistema de atención a la usuaria/o;
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Ejecutar los pasos del proceso de transferencias documentales.
- Cumplir con procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación y las listas de acceso de registros clasificados.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.

- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaboración de informes de actividades realizadas y avances de los productos y resultados programados de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento
- Prestar apoyo en el resguardo de los documentos del Archivo Nacional.
- llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de las y los usuarias/os.
- Prestar apoyo al público con relación los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.
- Apoyar en el proceso de digitalización del acervo histórico del Archivo Nacional.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima educación media completa, preferiblemente pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para realizar sus funciones.

- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

## Coordinadora (or) de Sala Hemerográfica

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Responsable de Sala Hemerográfica Bibliotecaria
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) del Archivo Nacional.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.20,000.00

#### Objetivos del cargo:

Desarrollar su actividad como responsable intermedio del Archivo, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

### II. Funciones del puesto

- Diseñar el proceso técnico del trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Sala Hemerográfica Bibliotecaria.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para la Sala Hemerográfica Bibliotecaria previa aprobación de la Secretaría de Estado, la Dirección del Libro y el Documento.
- **Manejo de Información:** Maneja información que se encuentra en la Sala Hemerográfica Bibliotecaria.

## Archivista I sala hemerográfica

### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** Archivista I sala hemerográfica  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Coordinadora (or) de Sala Hemerográfica Bibliotecaria.  
**Puestos:** 1

**Necesidad de Fianza:** No  
**Honorario mensual:** L.17,000.00

#### Objetivos del cargo:

Clasificar y separar la documentación que se recibe de diversas fuentes, así mismo revisar la organización y actualización del archivo proporcionando la información que le soliciten.

### II. Funciones del puesto

- Proponer los servicios que ofrece el Archivo nacional de homografía proponer las mejoras necesarias;
- Elaborar y presentar proyectos para el mejor desempeño de los servicios que se brindan en el Archivo Nacional
- Ejecutar y controlar el desarrollo de la programación de actividades
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional que la dirección del Archivo nacional le asigne;
- Atender las consultas del Archivo nacional de su competencia;
- Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia;
- Elaborar el fichado técnico analítico del material archivístico con el propósito de ser puestas para uso del público usuario en general;
- Proponer normas y directivas orientadas a mejorar y dinamizar el desarrollo de las actividades y labores en el área respectiva;
- Elaborar y emitir informes técnicos y estadísticos sobre las labores encomendadas;
- Realizar el mantenimiento y actualización de los catálogos que tiene a su cargo la Dirección Nacional Hemerográfica.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima secundaria completa, preferiblemente pasante de licenciatura en Historia, Antropología o carreras afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado para realizar sus funciones de Archivista I sala hemerográfica
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado y de la dirección General del Libro y el documento y la dirección del Archivo Nacional.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la hemerográfica.

**Coordinadora (or) de Títulos de Tierra**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Coordinadora (or) de Títulos de Tierra
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora del Archivo Nacional.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	17,000.00

**Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio del archivo ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

## **II. Funciones del puesto**

- Elaborar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Historia, Antropología, bibliotecología o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).

- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado de Títulos de Tierra Archivista II
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para digitalizar y modernizar el área de Títulos de Tierra previa aprobación de la Secretaría de Estado, de la Dirección del Libro y el Documento y la dirección del Archivo nacional.
- **Manejo de Información:** Maneja información de acciones realizadas por el área de Títulos de Tierra

## **HEMEROTECA NACIONAL**

### **Jefa (e) de Hemeroteca Nacional**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Jefa (e) de Hemeroteca Nacional
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora General del Libro y el Documento.
<b>Puesto:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.30,000.00</b>

#### **Objetivos del cargo:**

Contribuir mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios, los recursos y sus colaboradores, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

#### **II. Funciones del puesto**

- Coordinar, organizar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.

- Presentar el POA, informes técnicos y estadísticos y la Memoria Anual de la Hemeroteca Nacional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la Hemeroteca Nacional.
- Establecer relaciones y convenios (cuando corresponda) de colaboración entre la Hemeroteca Nacional y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- Promover la creación de hemerotecas municipales, asistiendo técnicamente a los municipios del país.
- Elaboración de informes de actividades y avances de resultados y productos de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima licenciatura en Historia, Antropología, Letras, bibliotecología, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 5 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Hemeroteca Nacional
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo en la dirección de la Hemeroteca Nacional.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para la restructuración Hemeroteca Nacional y la creación de

Hemerotecas Municipales previa aprobación de la Secretaría de Estado, la dirección de la Hemeroteca Nacional y la dirección del Libro y el Documento.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos aprobados y ejecutados y acciones Hemeroteca Nacional.

## **Asistente Administrativa I de la Hemeroteca Nacional**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativa I de la Hemeroteca Nacional
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de Hemeroteca Nacional.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones del puesto**

- Administración de sistemas de información y archivos.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos correspondientes.
- Redactar oficios y comunicaciones oficiales para el personal de la Hemeroteca Nacional, para la SECAPPH o con otras instituciones
- Llevar el archivo de la unidad.
- Apoyar en la elaboración de informes de actividades mensuales, informes trimestrales de resultados y productos e indicadores y el informe anual de desempeños y de gestión por Resultados.

### **III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en letras, historia, Antropología o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado Hemeroteca Nacional.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es Corresponsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para la Hemeroteca Nacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Hemeroteca Nacional.

**Coordinadora (or) de fondo antiguo**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Coordinadora (or) de fondo antiguo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de Hemeroteca Nacional.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.18,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la Hemeroteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.

## **II. Funciones del puesto**

- Técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
- Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
- Clasificar y registrar los documentos.
- Mantener índices para sistemas de clasificación
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
- Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento
- Apoyar en la elaboración de informes de actividades mensuales, informes trimestrales de resultados y productos e indicadores y el informe anual de desempeños y de gestión por Resultados

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas y de fondo antiguo, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado al fondo antiguo, esencialmente de custodia y conservación del fondo antiguo de la BINAH
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para el fondo antiguo previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones del de fondo antiguo.

#### **Archivista auxiliar I del fondo antiguo**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Archivista auxiliar I del fondo antiguo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de fondo antiguo.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>17,000.00</b>

##### **Objetivos del cargo:**

Clasificar y separar la documentación que se recibe de diversas fuentes, así mismo revisar la organización y actualización del archivo proporcionando la información que le soliciten.

##### **II. Funciones del puesto**

- Proporcionar a las y los usuarios la información y asistencia para una óptima utilización de los servicios brindados por la Hemeroteca.

- Elaborar guías y carteles para dar a conocer a las y los usuarios la organización y localización de colecciones, y el manejo de los sistemas de recuperación de información.
- Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por la y el usuario.
- Mantener listas de acceso de registros clasificados.
- Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades correspondientes.
- Apoyar en la elaboración de informes de actividades mensuales, informes trimestrales de resultados y productos e indicadores y el informe anual de desempeños y de gestión por Resultados.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, preferiblemente pasante de la licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas y de fondo antiguo, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado al fondo antiguo, esencialmente de custodia y conservación del fondo antiguo de la BINAH
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.

- **Recursos Financieros:** No es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fondo antiguo.

## Archivista auxiliar I/ de Digitalización

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Archivista auxiliar I de Digitalización
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de fondo antiguo.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.17,000.00

#### Objetivos del cargo:

Digitalizar los documentos o libros realizando tareas archivísticas y preservando para una mejor conservación del material de la biblioteca Nacional,

### II. Funciones del puesto

- Elaborar el proyecto de la hemeroteca digital
- Identificar herramientas tales como bases de datos y experiencias de otros países.
- Investigar los casos de estudio sobre el flujo de noticias de eventos históricos.
- Crear las ontologías y buscar fondos para su digitalización.
- Identificar y contabilizar l número de páginas que requieren digitalizarlas, la cantidad de títulos y algunos otros datos adicionales como el origen geográfico o la fecha de publicación de cada documento
- Analizar los flujos de noticias e identificar como están conformadas las diversas colecciones
- Profundizar sobre los criterios para la microfilmación y entender el alcance de la colección de microfilmes en relación con la colección general y la digitalización.
- Identificar las diferentes etapas del proyecto de la hemeroteca digital, y la relación entre los distintos procesos: digitalización, creación del sistema, registro y control, por mencionar algunos. Identificar documentación existente que no habíamos localizado
- Explicar los cuadros clasificatorios de los periódicos y su relación con los métodos de catalogación en los periódicos.
- Ampliar la información acerca de las decisiones sobre formas de búsqueda y la interfase con el usuario.

- Información sobre el estado actual del proceso de digitalización, las políticas de ingreso de nuevos periódicos, por mencionar algunos.
- Apoyar en la elaboración de informes de actividades mensuales, informes trimestrales de resultados y productos e indicadores y el informe anual de desempeños y de gestión por Resultados.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, preferiblemente pasante de la licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas y de fondo antiguo, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado al fondo antiguo, esencialmente de custodia y conservación de la hemeroteca.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo de fondo antiguo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional de fondo antiguo previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones del fondo antiguo.

## UNIDAD DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZACIÓN

### Coordinadora de la unidad de recursos electrónicos y digitalización

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora de la unidad de recursos electrónicos y digitalización
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora General del Libro y el Documento.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** 1.25,000.00

#### Objetivos del cargo:

Contribuir mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios, los recursos y sus colaboradores, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

#### II. Funciones del puesto

- Gestionar las capacitaciones necesarias para los equipos de digitalización de las diferentes dependencias.
- Planificar y gestionar los insumos necesarios para los procesos de digitalización de la Dirección.
- Mantener control y vigilancia de los recursos electrónicos de la Dirección.
- Responsabilizarse del buen mantenimiento y funcionamiento de los equipos físicos digitales e informáticos.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento.

#### III. Requisitos

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado recursos electrónicos y digitalización
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo recursos electrónicos y digitalización.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional recursos electrónicos y digitalización previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones recursos electrónicos y digitalización.

**Auxiliar de vigilancia de cámaras de seguridad**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Auxiliar de Vigilancia de cámaras de seguridad
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora de la unidad de recursos electrónicos y digitalización.
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.15,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Observar lo que ocurre en las dependencias de la Dirección de libro y documento a través de los monitores que se conectan con cámaras que están colocadas en diversos lugares, esto con la finalidad de ayudar al personal de seguridad a detectar actividad irregular en los clientes.

**II. Funciones del puesto**

- Realizar el monitoreo diario de las diferentes cámaras de seguridad de las dependencias.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente observado en el monitoreo a la dependencia y autoridades correspondientes.
- Realizar los informes periódicos de los reportes de vigilancia.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Secundaria completa.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsable, atención al detalle, sentido de ética, civismo, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado cámaras de seguridad

- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo cámaras de seguridad.
  - **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional de las cámaras de seguridad previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de las cámaras de seguridad.

## UNIDAD RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

### Jefa (e) de Red de Bibliotecas Públicas

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Jefa (e) de Red de Bibliotecas Públicas
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora/or de la Biblioteca Nacional de Honduras.
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.25,000.00

#### Objetivos del cargo:

Contribuir mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios, los recursos y sus colaboradores, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

#### II. Funciones del puesto

- Coordinar, organizar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Presentar el POA, informes técnicos y estadísticos y la Memoria Anual de la Red de Bibliotecas Públicas, incluyendo los Bibliobuses.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la Red de Bibliotecas Públicas.
- Establecer relaciones y convenios (cuando corresponda) de colaboración entre la Red de Bibliotecas Públicas y otras entidades culturales.
- Lograr la creación de una biblioteca en cada municipio de Honduras.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento sociales y educativas.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, pasante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado Red de Bibliotecas Públicas
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo Red de Bibliotecas Públicas.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional Red de Bibliotecas Públicas previa aprobación de la Secretaría de Estado, Dirección del Libro y el Documento y Dirección de la Red de Biblioteca.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones Dirección de la Red de Biblioteca.

## **Asistente Administrativo I de dirección de Red de Bibliotecas Públicas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Asistente Administrativo I de Dirección de Red de Bibliotecas Públicas
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) r de Red de Bibliotecas Públicas.
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>18,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones del puesto**

- Administración de sistemas de información y archivos.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios.
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos correspondientes.
- Conducir el transporte donde se realizarán las actividades como bibliobús

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, pasante de licenciatura en letras, historia, Antropología o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado Dirección de la Red de Biblioteca.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo de Dirección de la Red de Biblioteca.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional Dirección de la Red de Biblioteca. previa aprobación de la Secretaría de Estado, Dirección del Libro y el Documento del libro y el Documento, y de la Dirección de la BINAH.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de la Red de Biblioteca.

#### **Promotor de lectura Encargada/o de Bibliobús**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Promotor de lectura- Encargada/o de Bibliobús
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa (e) de Red de Bibliotecas Públicas.
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,700.00**

##### **Objetivos del cargo:**

Promover la palabra escrita y su lectura, utilizando estrategias lúdicas y métodos de lectura que permitan la participación de la ciudadanía.

## II. Funciones del puesto

- Gestionar el funcionamiento de la biblioteca móvil o Bibliobús.
- Desarrollar un servicio en un plano de igualdad para las usuarias y usuarios
- Adecuar el bibliobús a las condiciones del lugar en donde funcionará
- Desarrollar un sistema al que pertenencia del bibliobús en las comunidades
- Elaborar una carta de navegación, paradas y llegadas del bibliobús a las comunidades
- Registrar el número de usuarios atendidos diariamente.
- Planificar la hoja de ruta con procesos a seguir, de visionar los posibles problemas y sus consecuencias, y de anticipar posibles soluciones,
- Elaborar Informes periódicos.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad mínima de bachillerato, preferiblemente cursante de licenciatura en Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la lectura, creatividad, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, capacidad de análisis, orientación a resultados, autonomía, anticipación, autosuficiencia y autorregulación.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

## IV. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la Encargada/o de Bibliobuses
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.

- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para promoción del Bibliobuses previa aprobación de la de la Dirección del Libro y el Documento, Secretaría de Estado y la Dirección del BINAH.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones Encargada/o de Bibliobuses.

## UNIDAD DE EDITORIAL Y TALLER DE IMPRENTA

### Jefa/e de taller de imprenta

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Jefa/e de taller de imprenta
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora/or del Libro y el Documento.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.25,000.00

#### Objetivos del cargo:

Contribuir mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios, los recursos y sus colaboradores, teniendo en cuenta los objetivos de la institución.

#### II. Funciones del puesto

- Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión
- Colaborar en la gestión de la calidad en los procesos de impresión
- Colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de impresión
- Gestionar la reproducción del color en los procesos gráficos
- Planificar la fabricación de productos gráficos.
- Determinar los materiales de producción en la industria gráfica.
- Elaboración de informes actividades, resultados productos, y desempeño de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento.

#### III. Requisitos

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima licenciatura Letras, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 5 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado taller de imprenta
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo taller de imprenta.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional para proyectos de imprenta previa aprobación de la Secretaría de Estado y de la Dirección del Libro y el Documento.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la imprenta.

**Litógrafa (o)**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Litógrafa (o)
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa/e de taller de imprenta.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L. 19,000.00</b>
<b>Objetivos del cargo:</b>	

Apoyar a la unidad de editorial e imprenta en la elaboración de libros, cartillas, folletos y diversos materiales requeridos por la dirección de Libro y documento y la Secretaría de las Culturas, los artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## **II. Funciones del puesto**

- Interpretar órdenes de producción y fichas técnicas.
- Plegar, pegar, embrocar, sanduchar, descartonar, y empastar.
- Diligenciar registros.
- Elaborar libros, cartillas, folletos.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.
- Trabajar sobre una ficha técnica, soporte y machote aprobado por la Dirección del Libro y el Documento. Antes de iniciar producción.
- Apoyar la logística necesaria para la producción en imprenta.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, educación técnica en litografía o carreras, cursos o técnicos afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

## **IV. Resultados y metas esperados**

### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina Litografía
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo litografía.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos de litografía.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la litografía.

## **Litógrafa (or) /Cortador**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Litógrafa (or) / Cortador
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa/e de taller de imprenta.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.19,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Apoyar a la unidad de editorial e imprenta en la elaboración de libros, cartillas, folletos y diversos materiales requeridos por la dirección de Libro y documento y la Secretaría de las Culturas, los artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

### **II. Funciones del puesto**

- Interpretar órdenes de producción y fichas técnicas.
- Plegar, pegar, embrocar, sandwichar, descartonar, y empastar.
- Diligenciar registros.
- Elaboración de libros, cartillas, folletos.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acorde con la naturaleza de su cargo.
- Trabajar sobre una ficha técnica, soporte y machote aprobado por la Dirección del Libro y el Documento. Antes de iniciar producción.
- Corte y ensamblado de los libros.
- Apoyar la logística necesaria para la producción en imprenta.
- Realizar informe de actividades mensuales, informe de resultados y productos trimestrales.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, educación técnica en litografía o carreras, cursos o técnicos afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** **No** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **No** es responsable de la gestión de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Litografía.

**Encuadernadora**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Encuadernadora
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa/e de taller de imprenta.
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.15,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Realizar encuadernados de libros, folletos, revistas, tesis, graba los títulos y nombres de los autores, así mismo realizar ajustes y dar mantenimiento al equipo que utiliza.

## II. Funciones del puesto

- Escoger, preparar, y cortar materiales que se utilicen en la encuadernación, textos, revistas, folletos, etc.
- Compaginando, engrapando, ajustando, cociendo y/o pegando las piezas para darles la forma requerida y adecuada con una buena presentación, se auxilia de herramientas manuales y material necesario.
- Realizar informe de actividades mensuales.

## III. Requisitos

### Requisitos mínimos:

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, educación técnica en litografía o carreras, cursos o técnicos afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

## IV. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado encuadernadora,
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No Es responsable de la gestión de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de encuadernadora.

## **Diagramadora/ Diseñadora (or)**

### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Diagramadora/ Diseñadora (or)  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Jefa/e de taller de imprenta.  
**Puestos:**  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

### **Objetivos del cargo:**

Realizar artes, logos y líneas gráficas para publicidad creativa cuando sea requerido por la Dirección de Libro y Documento y en general la Secretaría de Cultura de las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

### **II. Funciones del puesto**

- Elaborar logos y líneas gráficas.
- Diagramar las diferentes publicaciones.
- Diseñar las artes para publicidad.
- Encargarse del arte final para impresión.
- Liderar equipos creativos cuando sea necesario
- Realizar informe de actividades mensuales.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, educación técnica en litografía o carreras, cursos o técnicos afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, creatividad, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado diagramador/ Diseñador
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No Es responsable de la gestión de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de las acciones Diagramador/ Diseñador.

#### **Correctora (or) de estilo**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Correctora (or) de estilo
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefa/e de taller de imprenta.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: 19,000.00**

##### **Objetivos del cargo:**

Garantizar la excelente redacción, estilo y ortografía de los textos en los productos elaborados por la editorial e imprenta de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

##### **II. Funciones del puesto**

- Revisar que el texto respete las reglas gramaticales y ortográficas de la lengua poniendo especial atención en el uso de la puntuación y en que las oraciones permitan la claridad del texto.
- Realizar la revisión de estilo en los textos correspondientes.
- Realizar la revisión del lenguaje de los textos.
- Sugerir cambios para “pulir” los textos, es decir, para que tengan una buena calidad de redacción.
- Realizar informe de actividades mensuales.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, educación técnica en litografía o carreras, cursos o técnicos afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado Correctora de estilo
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de la corrección de estilo.
- **Manejo de Información:** Maneja información acciones de la corrección de estilo.

## UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

### Coordinadora/or de Conservación y Restauración

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora/or de Conservación y Restauración
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora General del Libro y el Documento.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.25,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Promover la restauración, conservación y mantenimiento de las colecciones de cada dependencia; asegurando mantener en las mejores condiciones posibles, los libros y documentos mediante su limpieza, reparación y mantenimiento.

**II. Funciones del puesto**

- Desarrollar la planificación de actividades para el mantenimiento, conservación y restauración de las colecciones de cada dependencia de la Dirección.
- Capacitar al personal para restauración y conservación.
- Realizar tareas de conservación y restauración.
- Garantizar el control de calidad de los servicios ejecutados.
- Garantizar el uso adecuado de los materiales utilizados para conservación y restauración.
- Elaboración de informes de funciones y avances de su unidad, que serán presentados a la Dirección del Libro y el Documento

**III. Requisitos**

**Requisitos mínimos:**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima licenciatura Letras, Antropología, bibliotecología, Historia, lingüística, filosofía o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado Conservación y Restauración
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo Conservación y Restauración.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros Conservación y Restauración.
- **Manejo de Información:** Maneja información acciones de Conservación y Restauración la Dirección del Libro y el Documento.

#### **Restauradora (or)**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Restauradora (or)
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora General del Libro y el Documento.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.18,000.00</b>

##### **Objetivos del cargo:**

Colaborar con su jefe superior en la ejecución de las técnicas de preservación, reproducción, restauración y mantenimiento de los documentos en cualquier tipo de soporte documental.

##### **II. Funciones del puesto**

- Ejecutar el POA anualmente.
- Apoyar los procesos de Capacitación al personal para restauración y conservación.
- Lograr la restauración del patrimonio impresa y escrito de la Dirección del Libro y el Documento
- Elaboración de informes de actividades mensuales.

##### **III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa, educación técnica en litografía o carreras, cursos o técnicos afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en gestión de bibliotecas o instituciones similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo para cumplir las funciones de Restauradora/or
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No es responsable de la gestión de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de las acciones como restauradora/o.

**SERVICIOS GENERALES**

**Aseadora/or-Conserje**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Aseadora/or – Conserje
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección del Libro y el Documento
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora General del Libro y el Documento.
<b>Puestos:</b>	3
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.14,500.00</b>
<b>Objetivos del cargo:</b>	

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios

## II. Funciones del puesto

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de las dependencias correspondientes.
- Elaborar la lista de pedido de materiales para aseo.
- Llevar la correspondencia a las distintas dependencias de la dirección y de la SECAPPH y a otras instituciones
- Administrar los materiales e insumos de limpieza
- Apoyar en actividad que demande la dirección y que le asigna los directores.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

## IV. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo asignado como Aseadora/or-Conserje
- **Recursos Humanos:** No Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No Es responsable de la gestión de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** No Maneja información.

## Guardia.

### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** Guardia  
**Unidad / Dirección:** Dirección del Libro y el Documento  
**Cargo al que reporta:** Directora General del Libro y el Documento.  
**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L.20,000.00

**Objetivos del cargo:**

Proteger los bienes y a los empleados de las instalaciones de la Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los pueblos de Honduras, manteniendo un entorno seguro, así mismo prestar atención a los indicios de desorden o altercados e investigando y reportando los mismos.

## II. Funciones del puesto

- Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de la Dirección del Libro y el documento.
- Registrar el número de DNI de las personas que ingresan a los edificios de la Dirección del Libro y el Documento en ningún caso puedan retener la documentación personal, solamente registrarla.
- Evitar el hurto de los bienes (Libros y documentos) material y equipo en custodia de la dirección del Libro y el documento o cualquier acto delictivo o infracciones en relación con el servicio de protección que prestan.
- Proteger el patrimonio de la SECAPPH.
- Prestar servicios de respuesta a las alarmas que se presente en cualquier dependencia de la SECEPPH

## III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Atención al detalle, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.



#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina asignado Vigilante
- **Recursos Humanos:** **No** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **No** Es responsable de la gestión de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** No Maneja información.



**Secretaría de las Culturas,  
las Artes y los Patrimonios  
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# DIRECCIÓN GENERAL DEL ARTE

## DIRECCIÓN CENTRAL DE LAS ARTES

### Directora (or) de las artes

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Directora (or) de las Artes
<b>Unidad /Dirección:</b>	Dirección General de las Artes
<b>Cargo al que reporte:</b>	Secretaría de Estado en la Secretaría de Cultura Artes y de los Patrimonios de los Pueblos.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.60,000.00</b>

#### Objetivo del puesto:

Definir, cuidar, diseñar y planificar los espacios como teatros, galerías y otros entornos adecuados para la población en general, así mismo darle vida, crear una cultura de consumos y creación artística, ejecutando las políticas, estrategias, directrices, planes y programas, relacionados con la socialización, práctica, disfrute y desarrollo de las artes y sus industrias culturales, a través de sus cinco dependencias.

#### II. Funciones de Puesto

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a la Dirección de la producción y el consumo de las Artes.
- Implementar los mecanismos de coordinación con otras dependencias de la SECAPPH, otras instituciones del Estado y de la Sociedad Civil, los movimientos sociales y las estructuras del Poder Popular para promover la practicas y el consumo de la producción artística del país.
- Decidir estrategias de promoción y desarrollar el público consumidor de las obras de arte, creando e innovando los mecanismos de asequibilidad, periodicidad y comercialización de las artes y la entrega al pueblo de productos artísticos subvencionados o gratuitos, respetando y promoviendo los propios.
- Custodiar, acompañar el diseño y/o mantener los espacios dedicados al Artes, como los teatros, galerías, talleres, y otros ideados para tales fines, que sean necesidad, o se planifiquen para cambiar dinámicas, desde la retroalimentación de las expectativas de los usuarios, como artistas y públicos, de hoy y los del futuro.
- Identificar proyectos que puedan potenciar la influencia positiva y cambios hacia una cultura de paz.
- Proponer a la Secretaría la designación del personal de confianza en el ámbito de su competencia; Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación de la producción artísticas.

- Diseñar e implementar, previo acuerdo con la secretaria de Estado, las políticas de las industrias creativas y de las artes de Honduras.
- Facilitar la profesionalización de los y las artistas en los municipios y áreas urbanas.
- Localizar la ubicación geográfica donde se producen las artesanías y artes populares, determinando su número y especialidades, así como su clasificación, sean estas tradicionales o no tradicionales. (le toca a cultura y patrimonios) Registrar danzas, y saberes artísticos vivos, que puedan ser promocionados como parte del bagaje cultural y artístico del país.
- Promover y coordinar la realización de censos periódicos con el objeto de formar un sistema de información georreferenciado sobre oferta y demanda on line de Artistas y Artesanos Populares de productos utilizados en el arte o para el arte.
- Estudiar los problemas propios de cada especialidad artística y artesanal, la producción y comercialización y crear herramientas de gestión.
- Desarrollar estrategias de comercialización de las artesanías, productos de colección y artes populares instituyendo Industrias Creativas y Culturales con los creadores y productores de los productos de las artes, creando consorcios, comunidades de artistas, asociatividad.
- Crear espacios de intercambio de exposición y formación de artesanos y artista, técnicas y científicas nacionales e internacionales, que favorezca el fomento y desarrollo de las artes, las colecciones, las artesanías y artes populares.
- Redactar para la SECAPPH anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento y el desarrollo de las artes en Honduras;
- Fomentar la coordinación y cooperación entre la SECAPPH y otras instancias del Sector Público estatal, en la realización de proyectos y programas de artes en las empresas, las instituciones y en los barrios, colonias, aldeas caseríos y municipios;
- Formular e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en actividades artísticas;
- Realizar homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios, becas y estímulos a grupos y personalidades de las artes y la artesanía en Honduras.
- Tener a su cargo los grupos artísticos de la SECAPPH, el Teatro Manuel Bonilla, los Teatros, la OSV y el sistema de orquestas municipales y grupos.
- Institucionalizar el festival Internacional de las artes y la artesanía hondureña que incluya a toda nuestra diversidad humana y exo-humanas.
- Organizar muestras itinerantes de la ofertar artística nacional y municipal.
- Incluir símbolos nacionales y tesoros recuperados en sus agendas culturales.
- Promover espacios de reflexión y creación artística temporales, que puedan ser semilleros para las distintas escuelas de SECAPPH.
- Promover, gestionar la creación de material audiovisual, radial y de bellas artes en todo el país.
- Organizar y promover la implementación de ferias regionales de artesanías y artes populares que sirvan de material documental y didáctico para el público y artesanos en general.
- Crear y adecuar los espacios y parafernalia para la ejecución de las artes cuando sean solicitados o parte del plan de la Dirección.

- Crear, socializar y potenciar ferias, fiestas y costumbres locales, no dogmáticas ni excluyentes que generen una sinergia benéfica y lúdica a la población.
- Crear y adecuar talleres para hacer posibles las industrias, propuestas o haceres artísticos, productos, performances y otras que desde este sector. se propongan.
- Desempeñar otras funciones que la Secretaría en los despachos de la SECAPPH le confiera, y mantenerla informada sobre el cumplimiento;
- Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine el secretario con la aprobación de los POA y el presupuesto.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Artes, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales, Cursante o egresada de una Maestría en Estudios artísticos y culturales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en cultura popular, circulación de obra y organización del sector artístico así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Resultados y Metas Esperados**

#### **Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de los diferentes grupos artísticos de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de 5 Unidades.

- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la ministra de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte.

### **Asistente Administrativa II dirección General de las Artes**

#### **V. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Administrativa II dirección General de las Artes</b>
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección de las Artes
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora de las Artes
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: 20,000.00**

#### **Objetivo del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

#### **VI. Funciones del puesto**

- Administración de sistemas de información y archivos.
- Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos necesarios.
- Gestión y control de documentación confidencial.
- Desarrollo de tareas de relaciones públicas.
- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos correspondientes.
- Demás funciones que decida la directora general del Libro y el Documento de la SECAPPH

#### **VII. Requisitos**

##### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**VIII. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Co -Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección del Libro y el Documento.

**Coordinadora(or) de la Unidad de Teatro y Artes Circenses**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Teatro y Artes Circenses
<b>Unidad /Dirección:</b>	Dirección General de las Artes
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director General de las Artes
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L. 30,000.00

**Objetivo del cargo:**

- Implementar, proponer y dinamizar, proyectos que sean aprobados por la Dirección de Artes para que se ejecuten en el país.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darles seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción de tetro y circo, establecer su línea de distribución.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del teatro, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera en teatro y/o artes circenses comprobada, Licenciatura en artes, área de humanidades o afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Teatro y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico - intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### **IV. Resultados y Metas Esperados**

##### **Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de los diferentes grupos artísticos de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de 5 Unidades.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la ministra de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte.

#### **Subcoordinadora(or) de Arte Circense**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Subcoordinadora (or) de Arte Circense</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Subcoordinadora(or) de Artes Circenses/ Bajo la dirección de Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Teatro y Arte Circense.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.25,000.00</b>

##### **Objetivo del cargo:**

Implementar, proponer, dinamizar proyectos en el área circense y colaborar en proyectos teatrales cuando se le requiera, que sean aprobados por la Dirección General de las Artes para que se ejecuten en el país.

##### **II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darle seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección General de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones, presupuestos y facturas originales.

- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Colaborar en la definición de procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción de circo, establecer su línea de distribución.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del circo, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.
- Establecer enlaces nacionales, regionales e internacionales con organizaciones o personas del área circense para la ejecución de proyectos formativos y educativos dirigido a las personas artistas de esta área escénica.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera en teatro y/o artes circenses comprobada, Licenciatura en artes, área de humanidades o afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Teatro y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Resultados y Metas Esperados

##### Grado de Responsabilidad / Medio

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos.** Es responsable de su Unidad y de los proyectos y alianzas que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros.** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

#### Promotor de Teatro, Popular Campesino y Comunitario

##### V. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Promotor de Teatro, Popular Campesino y Comunitario
<b>Unidad/Dirección:</b>	Artes Circenses/ Bajo la dirección de Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Teatro y Arte Circense.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.19,000.00</b>

##### Objetivo del cargo:

Implementar, proponer, dinamizar proyectos en el área circense y colaborar en proyectos teatrales cuando se le requiera, que sean aprobados por la Dirección General de las Artes para que se ejecuten en el país.

##### II. Funciones del Puesto:

- Organizar grupos comunitarios de adultos mayores en las comunidades ya sea en lo urbano o lo rural para apoyar las comunidades de la SECAPPH.
- Promover apoyo a diversos grupos comunitarios cuando se presentan obras de arte circense, danza etc, programados por la SECAPPH.
- Comunicar, promover, organizar los programas que presenta SECAPPH en grupos campesinos, comunitarios en mujeres jóvenes y niños.
- Participar y representar en foros de diversos movimientos sociales a la SECAPPH.
- Realizar las Convocatorias para el público en eventos artísticos y culturales que organice, mone y exponga la dirección de la Artes.

- Realizar el enlace y contacto para entrevistas de productos documentales, culturales, cortometrajes y personajes claves en los movimientos populares.
- Trabajar en la organización de nuevos grupos artísticos, con énfasis en teatro comunitario.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, cursante de licenciatura en artes, área de humanidades o afín, preferiblemente con talleres en teatro y/o artes circenses.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Teatro y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Resultados y Metas Esperados

#### **Grado de Responsabilidad / Medio**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos.** NO es responsable de Recurso Humano.
- **Recursos Financieros.** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

## **Coordinadora(or) de la Unidad de Artes Visuales**

### **III. Identificación del puesto:**

**Título del Puesto:** Coordinadora(or) de la Unidad de Artes visuales  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Artes.  
**Cargo al que reporta:** Dirección de las Artes  
**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L. 35,000.00

### **Objetivo del cargo:**

- Proponer, montar, implementar y dinamizar, proyectos que sean aprobados por la Dirección de Artes para que se ejecuten en el país.

### **III. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darles seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción del área audiovisual, establecer su línea de distribución, eventos, festivales, etc.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del país, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes a los públicos abordados.
- Convocar a concurso de creación de cine, documentales y audio.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH en todo el país.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera en alguna de las áreas de bellas artes, video mapping, paquetes especiales, fotografía.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en lo audiovisual y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, mediación artística, manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico- intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y Metas Esperados

#### **Grado de Responsabilidad Alto en:**

**Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de los diferentes grupos artísticos de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.

**Recursos Humanos.** Es responsable de su Unidad y de los proyectos y alianzas que se hagan interna y externamente.

**Recursos Financieros.** Es responsable del fondo que se le asigne.

**Manejo de Información** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas, emanadas desde la Dirección de las Artes.

## **Subcoordinadora(or) de Artes Visuales**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Subcoordinadora(or) de Artes Visuales
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Artes Visuales.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L. 25,000.00</b>

### **Objetivo del cargo:**

- Implementar, proponer, dinamizar proyectos en el área circense y colaborar en proyectos teatrales cuando se le requiera, que sean aprobados por la Dirección General de las Artes para que se ejecuten en el país.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darles seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección General de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones, presupuestos y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos(as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Colaborar en la definición de procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma.
- Pensar en productos derivados de dicha producción de circo, establecer su línea de distribución.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del circo, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.
- Establecer enlaces nacionales, regionales e internacionales con organizaciones o personas del área circense para la ejecución de proyectos formativos y educativos dirigido a las personas artistas de esta área escénica.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera en artes visuales comprobada o licenciado en Artes Plásticas, Diseño Gráfico, Artes visuales, área de humanidades o afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en artes plásticas y visuales, de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Resultados y Metas Esperados

#### **Grado de Responsabilidad / Medio**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de su Unidad y de los proyectos y alianzas que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

## **Artista Gestor de Artes Plásticas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Artista Gestor de Artes Plásticas
<b>Unidad / Dirección:</b>	Dirección General de las Artes
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Artes Visuales
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.22,000.00

### **Objetivo del cargo:**

Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos que le sean aprobados a la Unidad de Artes Visuales por la Dirección de Artes.

### **II. Funciones del Puesto**

- Proveer asistencia a la Unidad de Artes Visuales para administrar y darle seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes a la Unidad de Artes Visuales acerca de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos espacios públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si la Coordinación de la Unidad lo considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción de música y establecer su línea de distribución.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia de la plástica, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- 2Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Carrera en Artes Visuales y Plásticas comprobada o Licenciado/pasante universitario en artes plásticas, visuales, diseño gráfico, educación artística, o área afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Artes Visuales y Plásticas.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en artes plásticas y visuales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Resultados y Metas Esperados

#### Grado de Responsabilidad / Medio

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos:** **NO** tendrá personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

#### Coordinadora(or) de la Unidad de Danza

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Danza
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de las Artes
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L. 30,000.00**

**Objetivo del cargo:**

- Proponer, montar, Implementar y dinamizar, proyectos que sean aprobados por la Dirección de Artes para que se ejecuten en el país.

**II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darles seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción del área audiovisual, establecer su línea de distribución, eventos, festivales, etc.
- 2.9 Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del país, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes a los públicos abordados.
- 2.10 Convocar a concurso de creación de cine, documentales y audio.
- 2.11 Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH en todo el país.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera, Licenciatura en danza o afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en lo audiovisual y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación, Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico- intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Resultados y Metas Esperados**

**Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de los diferentes grupos artísticos de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de su Unidad y de los proyectos y alianzas que se hagan interna y externamente y del grupo de Danza folclórico de Honduras.
- **Recursos Financieros.** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Coordinadora(or) de la Unidad de Audiovisuales**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Coordinadora(or) de la Unidad de Audiovisuales  
**Unidad/ Dirección:** Dirección General de las Artes  
**Cargo al que reporta:** Director de las Artes  
**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L. 30,000.00

**Objetivo del cargo:**

Proponer, montar, Implementar y dinamizar, proyectos que sean aprobados por la Dirección de Artes para que se ejecuten en el país

## **II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darle seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción del área audiovisual, establecer su línea de distribución, eventos, festivales, etc.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del país, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes a los públicos abordados.
- Convocar a concurso de la creación de cine, documentales y audio/ radio, spots.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en audiovisuales, video mapping, radio o carreras afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Audiovisuales y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico- intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### **IV. Resultados y Metas Esperados** **Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de los diferentes grupos artísticos de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos.** Es responsable de su Unidad y de los proyectos y alianzas que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros.** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información,** maneja información de los proyectos y/o acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas, según la naturaleza del proyecto o proyectos en curso, emanados desde las Dirección General de las Artes.

#### **Artista Gestor de Artes Visuales Urbanas**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Artista Gestor de Artes Visuales Urbanas
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes
<b>Cargo al que reporta</b>	Coordinación de la Unidad de audiovisuales
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.20,000.00</b>

##### **Objetivo del cargo:**

Desarrollar producciones audiovisuales que contribuyan a enriquecer la cultural de la población hondureña a través de documentales, cortos, video clips, exposiciones de fotografía, talleres y exhibiciones.

## II. Funciones del puesto

- Dar seguimiento a los proyectos cinematográficos y de video
- Agilizar la logística de todos los proyectos
- Trabajar con las demás unidades de arte
- Difundir los talleres sobre la realización de video, documentales y radio.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Pasante de la Licenciatura de Periodismo orientado en el área cultural, encargado o director de documentales y crítica de cine.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en proyectos culturales, cine y tv, Radio, revistas, periódicos y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de televisión, cine, literatura, teatro, música, operar cámaras fotográficas y video, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.
- Disponibilidad de tiempo y movilización.

## IV. Resultados y Metas Esperados

### Grado de Responsabilidad / Medio

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos:** **NO** tendrá personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Artista Gestor de Cine

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Artista Gestor de Cine
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad de Audiovisuales
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.20,000.00</b>

### Objetivo del cargo:

Implementar, proponer y dinamizar, proyectos que sean aprobados por la Dirección de Artes para que se ejecuten en el país.

### II. Funciones del Puesto:

- Grabar y atender los distintos proyectos en ejecución y darles seguimiento desde su área, asistencia y manejo de los proyectos en audio y video que se deban cubrir que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área de la unidad de audiovisuales, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Desarrollar proyectos de las distintas unidades
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del teatro, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, cursante de la carrera de Periodismo en el área cultural, Técnico en área de producción audiovisual, sistemas de grabación y edición de video.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en grabación y edición de video y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por el cine, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos y manejo de equipo para la realización de entrevistas, video conferencias, documentales, fotografías de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Manejo de Cámara y sistema de grabación, así como el conocimiento en sistema de video cámara réflex y videograbadoras, Formatos.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad / Medio

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos:** NO tendrá personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Coordinadora(or) de la Unidad de Música

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Música
<b>Unidad/ Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de las Artes
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L. 30,000.00**

**Objetivo del cargo:**

Proponer, montar, Implementar y dinamizar, proyectos que sean aprobados por la Dirección de Artes para que se ejecuten en el país

**II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darle seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos (as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción del área audiovisual, establecer su línea de distribución, eventos, festivales, etc.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia del país, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes a los públicos abordados.
- Convocar a concurso de creación de cine, documentales y audio.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH en todo el país.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera de música comprobada, Licenciatura en música, o afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico- intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Resultados y Metas Esperados**

**Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de los diferentes grupos artísticos de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de su Unidad, que maneja la Orquesta Sinfónica, la Banda Suprema de los Poderes, La marimba alma de Honduras, y los proyectos y alianzas que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

**Gestora(or) de Proyectos Musicales**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Gestora (or) de Proyectos Musicales
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: 28,000.00**

**Objetivo del cargo:**

Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos musicales que le sean aprobados a la Unidad de Música por la Dirección de Artes.

## **II. Funciones del Puesto**

- Proveer asistencia a la Unidad de Música para administrar y darle seguimiento a los proyectos en ejecución desde su área, asistencia de personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes a la Unidad de Música acerca de avance de su área, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos que se implementen desde esta dirección.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes y redactar los acuerdos.
- Identificar agentes de cambio activos(as) con los que se puedan establecer sinergias de reproducción de saberes y haceres desde las intervenciones de dicha unidad.
- Definir procesos para la creación de nuevos espacios públicos.
- Trabajar en correlación con las otras cuatro unidades en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la dirección, o que haya solicitado a la misma, si la Dirección de la Unidad lo considera necesario.
- Pensar en productos derivados de dicha producción de música y establecer su línea de distribución.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia de la música, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Definir campañas de talleres que vayan acorde a los lineamientos de su área y a las líneas generales de SECAPPH.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Carrera en música comprobada, pasante de licenciatura en música, educación musical, o área afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música, de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).

- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### **IV. Grado de Responsabilidad / Medio**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales que se le asignen.
- **Recursos Humanos:** **NO** tendrá personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de La unidad de música, en total discreción y/o por medio de campañas.

## **BANDA DE LOS SUPREMOS PODERES**

### **Directora(or) de la Banda de los Supremos Poderes**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Director de La Banda de los Supremos Poderes
<b>Unidad/ Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or)/a de la Unidad de Música
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.25,000.00</b>

#### **Objetivo del cargo:**

Dirigir, gestionar, organizar y administrar la Banda de los Supremos Poderes.

#### **II. Funciones del Puesto:**

- Dirigir ensayos y presentaciones de la Banda.
- Elegir el repertorio de la Banda.
- Asignar solos, divisis y demás roles musicales a los integrantes de la Banda de acuerdo con su criterio profesional.
- Definir temporadas de concierto junto al Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
- Aprobar o rechazar propuestas de eventos en el calendario de presentaciones junto al Subdirectora(or) de la Banda y el Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes para la Banda y proponer los acuerdos al Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
- Proponer y supervisar la creación de arreglos musicales para la Banda, en todos los formatos y géneros posibles junto al Subdirectora(or) de la Banda.

- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia de la Banda, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Trabajar en correlación con los otros grupos musicales y artísticos de la Secretaría, en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la Dirección de las Artes, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Rendir informes de avance de la Banda, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Solicitar transporte, viáticos, publicidad, equipo técnico y demás trámites administrativos al Coordinador(a) de la Unidad de Música de la Dirección General de las Artes, junto a la subdirectora(or) de la Banda.
- Dirigir todos los aspectos artísticos de la Banda de los Supremos Poderes.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Carrera en música comprobada. Licenciado o pasante universitario en música, educación musical, o área afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Estudios certificados en Dirección Musical.
- Ser miembro activo de la Banda de los Supremos Poderes.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### **IV. Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.

- **Recursos Humanos:** Es responsable de su grupo artístico la Banda Suprema de los Poderes y los proyectos que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

## **Subdirector(a) de la Banda de los Supremos Poderes**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Subdirectora(or) de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Unidad/ Dirección</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.19,000.00</b>
<b>Objetivos del cargo:</b>	

Apoyar a la Directora (or) en administrar y gestionar la Banda de los Supremos Poderes.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Administrar y darle seguimiento a las presentaciones y proyectos de la Banda, llevar la asistencia del personal, espacios, listas de públicos atendidos, que hayan sido previamente aprobados por la Dirección de las Artes.
- Rendir informes de avance de la Banda, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Agilizar y requerir la logística para cada uno de los proyectos y presentaciones que se implementen desde Banda.
- Trabajar en correlación con los otros grupos musicales y artísticos de la Secretaría, en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la Dirección de las Artes, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Asignar solos, divisis y demás roles musicales a los integrantes de la Banda de acuerdo con su criterio profesional en ausencia del Director de la Banda.
- Dirigir ensayos y presentaciones de la Banda en ausencia del Director de la Banda.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia de la Banda, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Proponer y supervisar la creación de arreglos musicales para la Banda, en todos los formatos y géneros posibles, junto al Director de la Banda.
- Supervisar al personal de apoyo logístico (utileros) y levantar reportes de su desempeño, junto al Director de la Banda.
- Supervisar y gestionar el manejo y mantenimiento de los instrumentos musicales de la Banda y demás inventario.

- Supervisar, y delegar cuando lo vea oportuno, el manejo de la Biblioteca Musical de la Banda junto al Director de la Banda.
- Solicitar transporte, viáticos, publicidad, equipo técnico y demás trámites administrativos al Jefe de la Unidad de Música de la Dirección General de las Artes, junto al Director de la Banda.
- Tramitar todo tipo de permisos del personal con Recursos Humanos, previa aprobación del Director de la Banda y la Jefatura de la Unidad de Música.
- Aprobar o rechazar propuestas de eventos en el calendario de presentaciones junto al Director de la Banda.
- Dirigir y coordinar presentaciones de música de cámara con los Jefes de Sección de la Banda.
- Mantener informado al Director de la Banda de todos los asuntos que la Subdirección tramite y gestione.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Carrera universitaria completa en música, o pasante universitario con más del 50% de su plan de estudios aprobado, con facilidad de manejo de proyectos culturales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música, de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Estudios certificados en Dirección Musical o pasante de los mismos.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### **IV. Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.

- **Recursos Humanos:** Es responsable de su grupo artístico la Banda Suprema de los Poderes y los proyectos que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campaña

## **Secretaria administrativa de la Banda de los Supremos Poderes**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria administrativa de la Banda de los Supremos Poderes.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Directora (or) de la Banda de los Supremos Poderes</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

### **II. Funciones:**

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Dar seguimiento a la documentación interna y externa.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.

- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.
- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Secundaria Completa, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Clarinetista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Clarinetista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>6</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	2 años	L. 16,000.00

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Cornista (A, B, C o D)**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Cornista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>5</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada en su instrumento.</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	26 años	L. 25,000.00
B	Maestría	18 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Oboísta (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Oboísta (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

#### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

## **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Fagotista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Fagotista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>0</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.

- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Flautista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Flautista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>3</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Percusionista (A, B, C o D)**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Percusionista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>4</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Saxofonista (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Saxofonista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>4</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

#### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Trompetista (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Trompetista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>4</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

#### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

#### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.

- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.

- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## **Tubista (A, B, C o D)**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Tubista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### **Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.

- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad mínima, bachillerato con orientación musical, preferiblemente cursante de licenciatura en Música, Educación Artística o área afín

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 años de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Trombonista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Trombonista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes

**Puestos:** 3  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

**Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Eufonista (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Eufonista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Banda de los Supremos Poderes.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Banda, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección y el SubDirectora(or) de la Banda.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Banda de los Supremos Poderes, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### **Utilero**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Utilero</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.19,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Movilizar, custodiar y supervisar el equipo e instrumental de la Banda de los Supremos Poderes.

#### **II. Funciones del Puesto:**

- Seguir todos los lineamientos técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or)s de Sección.
- Verificar y conservar todo el equipo siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con el SubDirectora(or) de la Banda.
- Levantar inventario antes, durante y después de cada evento, en conjunto con cada responsable directo del equipo.
- Mantener en orden los instrumentos, atriles, accesorios y demás equipo en todo momento.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Banda con alto cuidado y limpieza.

### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Educación mínima, Primaria completa.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 6 meses a 1 año en cargos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, Organización y orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del cuidado del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## ORQUESTA SINFÓNICA DE LA VICTORIA

### Directora(or) de la Orquesta Sinfónica de la Victoria

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Directora(or)(a) de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad de Música
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L.32,000.00

**Objetivos del cargo:**

Dirigir, gestionar, organizar y administrar la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Dirigir ensayos y presentaciones de la Orquesta.
- Elegir el repertorio de la Orquesta.
- Asignar solos, divisis y demás roles musicales a los integrantes de la Orquesta de acuerdo con su criterio profesional.
- Definir temporadas de concierto junto al Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
- Aprobar o rechazar propuestas de eventos en el calendario de presentaciones junto a la Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
- Identificar alianzas estratégicas que puedan ser importantes para la Orquesta y proponer los acuerdos al Coordinadora(or) de la Unidad de Música.
- Proponer y supervisar la creación de arreglos musicales para la Orquesta, en todos los formatos y géneros posibles junto al Concertino de la Orquesta.
- Retrotraer y armar materiales escritos y audiovisuales que rescaten la historia de la Orquesta, tanto la pasada como la contemporánea, y encontrar formas creativas para devolver esos saberes.
- Trabajar en correlación con los otros grupos musicales y artísticos de la Secretaría, en los proyectos que así se hayan estipulado previamente por la Dirección de las Artes, o que haya solicitado a la misma, si considera necesario.
- Rendir informes de avance de la Orquesta, documentación, fotos, vídeos, archivos de cotizaciones y facturas originales.
- Solicitar transporte, viáticos, publicidad, equipo técnico y demás trámites administrativos al Coordinadora(or) de la Unidad de Música de la Dirección General de las Artes, junto al Concertino de la Orquesta.
- Dirigir todos los aspectos artísticos de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.
- Mantener informado al Coordinadora(or) de la Unidad de Música de todos los asuntos que la Dirección de la Orquesta tramite y gestione.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Carrera en música comprobada. Estudios universitarios en Dirección Musical por una universidad nacional, o extranjera debidamente incorporados por la Dirección de Educación Superior.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 4-5 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Estudios certificados en Dirección Musical.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la Orquesta Sinfónica la Victoria y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de su grupo artístico la Orquesta Sinfónica de la Victoria y los proyectos que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

**Violinista (A, B, C o D)**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Violinista (A, B, C o D)  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Artes.  
**Cargo al que reporta:** Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria  
**Puestos:** 13  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:**

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Violista (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Violista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	<b>5</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

#### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

#### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.

- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Violoncellista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Violoncellista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	5
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Flautista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Flautista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

**Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

**II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Contrabajista (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** Contrabajista (A, B, C o D)  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Artes.  
**Cargo al que reporta:** Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria  
**Puestos:** 3  
**Necesidad de Fianza:** No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

#### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Oboísta (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Oboísta (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

#### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

#### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

#### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.

- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Clarinetista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Clarinetista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Fagotista (A, B, C o D)**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Fagotista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00

B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Cornista (A, B, C o D)**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Cornista (A, B, C o D)  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Artes.  
**Cargo al que reporta:** Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria  
**Puestos:** 2  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:**

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

**Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

## II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

## IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.

- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Trompetista (A, B, C o D)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Trompetista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	2
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

### Honorario mensual:

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### Percusionista (A, B, C o D)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Percusionista (A, B, C o D)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:**

<b>Categoría</b>	<b>Nivel Académico (en su instrumento)</b>	<b>O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)</b>	<b>Salario</b>
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

**Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

**II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Pianista (A, B, C o D)**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Oboísta (A, B, C o D)  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Artes.  
**Cargo al que reporta:** Dirección de la Orquesta Sinfónica de la Victoria  
**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:**

Categoría	Nivel Académico (en su instrumento)	O años de Experiencia Laboral Musical comprobada (en su instrumento)	Salario
A	Doctorado	30 años	L. 25,000.00
B	Maestría	20 años	L. 21,000.00
C	Licenciatura	10 años	L. 19,000.00
D	Bachillerato	0 años	L. 16,000.00

**Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar su instrumento en las filas de la Orquesta Sinfónica de la Victoria.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Orquesta, o su delegado.
- Seguir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), Concertino y Coordinadora(or) de Sección.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con su Coordinadora(or) de Sección.
- Mantener sus partituras en orden y su atril libre de cualquier objeto que obstaculice un correcto desempeño de sus labores.
- Tocar los solos y tuttis que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Orquesta con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música antes de los ensayos.
- Colaborar y contribuir con todos los proyectos culturales, artísticos y pedagógicos que la Dirección General de las Artes así estipule conveniente.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Carrera universitaria en música o pasante universitario(a). Licenciatura en Música, Educación Artística o área afín.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Aprobar las audiciones de la Orquesta Sinfónica de la Victoria, frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondo.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### **MARIMBA NACIONAL ALMA DE HONDURAS**

#### **Directora (or) de la Marimba**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Directora (or) de la Marimba</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora(or) de la Unidad de Música
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L. 25,000.00</b>

##### **Objetivos del cargo:**

Dirigir, Coordinar y trabajar en conjunto a los colaboradores de la Marimba Nacional Alma de Honduras de la SECAPPH.

##### **II. Funciones del Puesto:**

- Establecer todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos de la Marimba Nacional Alma de Honduras
- Coordinar de manera puntual los ensayos y presentaciones aprobadas por las autoridades de la SECAPPH.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música previa a los ensayos.
- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada en la Marimba Nacional Alma de Honduras o su delegado.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de daño, deterioro o extravío del mismo, reportarlo.
- Tocar los solos, tuttis y las rotaciones que correspondan.
- Mantener y Preservar el vestuario de la Marimba Nacional Alma de Honduras, con alto cuidado y limpieza.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Educación mínima, Pasante Universitario de carreras musicales o artística.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años de experiencia laboral musical comprobada, en caso de no poseerla, haber aprobado la audición con una calificación de 80%, como mínimo.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Marimba Nacional Alma de Honduras, para los puestos de Marimba, Contrabajo, Batería y Congas frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Poseer amplio conocimiento de la Marimba Criolla, así como cada uno de los puestos e instrumentos que la conforman.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, Organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.
- Disponibilidad de tiempo y Movilización.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la Marimba Nacional Alma de Honduras y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Marimbista

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Marimbista</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de la Marimba Nacional de Honduras.
<b>Puestos:</b>	<b>10</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.19,000.00</b>

### Objetivos del cargo:

Ejecutar e interpretar de manera clara y solvente el puesto asignado por el Directora(or) de la Marimba Nacional Alma de Honduras de la SECAPPH.

### II. Funciones del Puesto:

- Ejecutar e interpretar en su instrumento la música asignada por el Directora(or) de la Marimba Nacional Alma de Honduras o su delegado.
- Cumplir todos los lineamientos artísticos, técnicos y operativos por el Directora(or), SubDirectora(or) y de la Marimba Nacional Alma de Honduras.
- Conservar su instrumento siempre en buen estado. En caso de daño, deterioro o extravío del mismo, reportarlo inmediatamente con su Directora(or) o sub Directora(or).
- Tocar los solos, tuttis y las rotaciones que el Directora(or) le asigne.
- Presentarse de manera puntual a ensayos y presentaciones aprobadas por las autoridades de la SECAPPH.
- Mantener y Preservar el vestuario de la Marimba Nacional Alma de Honduras, con alto cuidado y limpieza.
- Analizar y estudiar minuciosamente toda la música previa a los ensayos.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Educación mínima, Secundaria Completa.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 año de experiencia laboral musical comprobada, en caso de no poseerla, haber aprobado la audición con una calificación de 80%, como mínimo.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Aprobar las audiciones de la Marimba Nacional Alma de Honduras, para los puestos de Marimba, Contrabajo, Batería y Congas frente a una terna examinadora calificada, en los horarios y fechas establecidas para las mismas.
- Poseer amplio conocimiento de la Marimba Criolla, así como cada uno de los puestos e instrumentos que la conforman.
- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, Organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.
- Disponibilidad de tiempo y Movilización.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la Marimba Nacional Alma de Honduras y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

### Utilero

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Utilero</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Dirección de la Banda de los Supremos Poderes
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.19,000.00**

#### Objetivos del cargo:

Movilizar, custodiar y supervisar el equipo e instrumental de la Banda de los Supremos Poderes.

#### II. Funciones del Puesto:

- Seguir todos los lineamientos técnicos y operativos establecidos por el Directora(or), SubDirectora(or) y Coordinadora(or)s de Sección.

- Verificar y conservar todo el equipo siempre en buen estado. En caso de avería del mismo, reportarlo inmediatamente con el SubDirectora(or) de la Banda.
- Levantar inventario antes, durante y después de cada evento, en conjunto con cada responsable directo del equipo.
- Mantener en orden los instrumentos, atriles, accesorios y demás equipo en todo momento.
- Presentarse puntual a ensayos y presentaciones.
- Preservar el vestuario de la Marimba con alto cuidado y limpieza.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Educación mínima, Primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 6 meses a 1 año en cargos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, Organización y orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del cuidado del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales de la banda de los supremos poderes de Honduras asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondo.  
**Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## CUADRO NACIONAL DE DANZA FOLKLORICA

### Directora (or) del Cuadro Nacional de Danza Folclórica

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Directora (or) del Cuadro Nacional de Danza Folklórica</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad de Danza
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.25,000.00</b>
<b>Objetivos del cargo:</b>	

Dirigir, gestionar, organizar y administrar el Cuadro Nacional de Danza Folklórica.

#### II. Funciones del Puesto:

- Coordinar presentaciones artísticas con instituciones educativas privadas y cualquier otro ente a fin de educar ciudadanos en el folklore
- Realizar reuniones de instructores de danza folklórica con el fin de desarrollar políticas y regulaciones del folklore
- Evalúa el rendimiento de cada uno de los empleados para mejorar y profesionalizar su trabajo
- Dirigir los ensayos del cuadro para asegurar su buen desempeño o ejecución
- Coordinar la adquisición de vestuario gestión de viaje y otras necesidades del cuadro para garantizar las condiciones necesarias para su desempeño
- Proponer y realizar proyectos que reflejen sus inquietudes creativas y que respondan a las necesidades sociales.
- Analizar de manera crítica los procesos sociales históricos del folklore en general y de la danza Folklórica en particular, incidiendo en las directrices estatales y privadas en cuanto a políticas artísticas y culturales.
- Manifiestar una actitud de compromiso ético, artístico, orientado a sus conocimientos y habilidades a contribuir al bien común y a los derechos naturales del hombre.
- Poseer una clara responsabilidad social que conciba la danza como un patrimonio cultural intangible que expresa la diversidad de las culturas y reivindica la recuperación de lo humano.
- Otras afines que sean designados por su jefe inmediato

#### III. Requisitos

##### Formación académica:

- Estudios universitarios en Música, o carreras artísticas por una universidad nacional, o extranjera debidamente incorporados por la Dirección de Educación Superior.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Danza y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos en Danza Folklorica Nacional.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, instrumentos y materiales del Cuadro Nacional de Danza Folklórica y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de su grupo artístico Cuadro Nacional de Danza Folklórica y los proyectos que se hagan interna y externamente.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

**Danzarina (in) e Instructora (or)**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Danzarina (in) e Instructora (or)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad de Danza
<b>Puestos:</b>	<b>19</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.19,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Desarrollar y participar en diversos eventos de índole cultural y artístico con el fin de transmitir los saberes Folklóricos de Honduras mediante la danza.

## **II. Funciones del Puesto:**

- Disponer de tiempo para las presentaciones artísticas desarrolladas a nivel nacional e internacional.
- Participar en eventos de danza folklórica hondureña, compartiendo conocimientos desde la parte práctica en el escenario y el campo de la interpretación.
- Desarrollar e incrementar las destrezas y habilidades propias de la disciplina, que le permitan desempeñarse en proyectos escénicos de diversos indoles, tanto a nivel nacional como internacional.
- Asistir a las prácticas de Danza en tiempo y forma estipulados por el director del Cuadro Nacional de Danza Folklórica.
- Proponer y realizar proyectos que reflejen sus inquietudes creativas y que respondan a las necesidades sociales.
- Analizar de manera crítica los procesos sociales históricos del folklore en general y de la danza Folklorica en particular, incidiendo en las directrices estatales y privadas en cuanto a políticas artísticas y culturales.
- Manifestar una actitud de compromiso ético, artístico, orientado a sus conocimientos y habilidades a contribuir al bien común y a los derechos naturales del hombre.
- Poseer una clara responsabilidad social que conciba la danza como un patrimonio cultural intangible que expresa la diversidad de las culturas y reivindica la recuperación de lo humano.
- Mantener sus trajes e implementos de danza en orden.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

Educación mínima, Secundaria Completa.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia mínima de 1-2 años en la participación de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Danza y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos en Danza Folklorica Nacional.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

#### **IV. Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

### **Músico de Folklore**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Músico de Folklore</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad de Danza
<b>Puestos:</b>	<b>4</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L.19,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Ejecutar e interpretar de manera clara y solvente el puesto asignado por el Directora(or) del Cuadro Nacional de Danza de Honduras de la SECAPPH.

#### **II. Funciones del Puesto:**

- Ejecutar el instrumento musical asignado para el cumplimiento de presentaciones artísticas.
- Participar en la formación de nuevos músicos para mejorar el desempeño del cuadro
- Asistir a todos los ensayos programados para mejorar su desempeño
- Participar en grabaciones de música folclórica que le sea requerida para la promoción del arte y la cultura
- Otras a fines que sean designados por su jefe inmediato

#### **III. Requisitos**

##### **Formación académica:**

Educación mínima, Secundaria Completa.

##### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia mínima de 1-2 años en la participación de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música Folklórica y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos en ejecución de música Folklorica Nacional.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

**IV. Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

**Cantante de Folklore**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Cantante de Folklore</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinación de la Unidad de Danza
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.19,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Desarrollar y participar en diversos eventos de índole cultural y artístico con el fin de transmitir los saberes Folklóricos de Honduras mediante el canto.

## II. Funciones del Puesto:

- Cantar música folklórica y costumbrista para promover el folklore
- Ejecutar el instrumento que sea requerido para el acompañamiento musical en los grupos artísticos que se requiera.
- Brindar capacitaciones a escuela sobre folklore para transmitir y difundir el folklore hondureño
- Grabar discos de música folklórica para su difusión.
- Apoyar al Cuadro Nacional de Danza en lo que sea requerido.
- Otros afines que sean asignadas por su jefe inmediato

## III. Requisitos

### Formación académica:

Educación mínima, Secundaria Completa.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia mínima de 1-2 años en la participación de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en música Folklórica y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimientos en canto de música Folklórica Nacional.
- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la promoción de las artes, facilidad de manejo de proyectos, culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

## IV. Grado de Responsabilidad Alto en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

## Secretaria administrativa del Cuadro Nacional de Danza

### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** Secretaria administrativa del Cuadro Nacional de Danza  
**Unidad/Dirección:** Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras  
**Cargo al que reporta:** Directora (or) del Cuadro Nacional de Danza

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L18,000.00

### Objetivos del cargo:

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

### II. Funciones:

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Dar seguimiento a la documentación interna y externa.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.

- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Secundaria Completa, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## TEATRO MANUEL BONILLA

### Directora(or) del teatro Manuel Bonilla:

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Directora (or) del Teatro Manuel Bonilla
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director General de las Artes
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.28,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Poner en valor las artes escénicas y los servicios que presta la casa de la cultura a la sociedad, mediante la administración adecuada del Teatro Nacional Manuel Bonilla.

#### II. Funciones:

- Administrar el correcto y responsable uso de las instalaciones físicas y técnicas del Teatro Nacional Manuel Bonilla (TNMB) y su entorno, por todos los usuarios y beneficiarios de sus servicios.
- Propiciar el cumplimiento del Reglamento Interno para el Uso de las instalaciones y los servicios que presta el TNMB.
- Velar por el cumplimiento de los deberes de cada empleado del TNMB de conformidad con sus funciones y tareas asignadas.
- Definir un Plan Operativo Anual (POA) del TNMB en donde se proyecten las actividades culturales, administrativas y de mejoras.
- Gestionar los recursos económicos, materiales, logísticos y humanos para que se cumplan las metas del POA.
- Procurar un ambiente de trabajo responsable, respetuoso y honesto entre los trabajadores, y que atienda de la mejor manera a sus usuarios.
- Redactar, recibir y atender la correspondencia oficial del TNMB.
- Atender las necesidades materiales de los trabajadores del TNMB para el óptimo desempeño de sus labores.

#### III. Requisitos:

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Carrera en teatro y/o artes escénicas, Licenciatura en artes, área de humanidades o afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Teatro y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento sobre los requerimientos para la realización y producción de las artes escénicas, facilidad de manejo de proyectos culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico - intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Resultados y Metas Esperados**

**Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado por la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable del personal del Teatro Manuel Bonilla.
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte

**Asistente administrativa I del teatro Manuel Bonilla**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativa I del Teatro Manuel Bonilla</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del teatro Manuel Bonilla
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,500.00**

**Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

**II. Funciones:**

- Redactar todo tipo de documento solicitado por la dirección del teatro Manuel Bonilla.
- Comunicar al director del teatro Manuel Bonilla toda la información necesaria sobre las gestiones y diligencias que debe llevar a cabo.
- Propiciar el correcto uso y cuidado de equipos de oficina (computadora, impresora, scanner).
- Manejar las aplicaciones para redacción de documentos, cuadros electrónicos, presentaciones digitales y navegación en internet.
- Brindar una adecuada atención al público tanto interno como externo.
- Administrar correctamente los archivos tanto de forma digital como en físicos.
- Desempeñar sus tareas de manera organizada y ordenada

**III. Requisitos:**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, cursante universitario de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

•

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de tiempo.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado por la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

### **Gestora(or) Cultural**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Gestora (or) Cultural</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nacional Manuel Bonilla
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Planificar, diseñar y llevar estudios de los eventos realizados, así mismo garantizar que se cumplen las normativas señaladas y el control presupuestario de las programaciones.

#### **II. Funciones:**

- Redactar todo tipo de documento solicitado por la dirección del teatro Manuel Bonilla.
- Comunicar al director del teatro Manuel Bonilla toda la información necesaria sobre las gestiones y diligencias que debe llevar a cabo.
- Propiciar el correcto uso y cuidado de equipos de oficina (computadora, impresora, scanner).
- Manejar las aplicaciones para redacción de documentos, cuadros electrónicos, presentaciones digitales y navegación en internet.
- Brindar una adecuada atención al público tanto interno como externo.
- Administrar correctamente los archivos tanto de forma digital como en físicos.
- Desempeñar sus tareas de manera organizada y ordenada.
- Gestionar Público asistente al teatro Nicolas Avillaneda
- Gestionar la recepción y envío de correspondencia.
- Observar el comportamiento del público y usuarios en los eventos

### III. Requisitos:

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, cursante universitario de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.
- 

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de tiempo.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Nicolas Avellaneda y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

### Técnico de Iluminación

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Técnico de Iluminación</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Manuel Bonilla.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Preparar y hacer funcionar de manera óptima los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos teatrales y realizar su mantenimiento.

**II. Funciones:**

- Velar por el correcto uso, cuidado y organización del equipo y accesorios de luces, procurando su limpieza y mantenimiento.
- Atender las funciones bajo su cargo y prever posibles riesgos para evitarlos.
- Prestar atención a los detalles de su cargo, proporcionando soluciones creativas ante las dificultades técnicas que se puedan presentar.
- Estar al servicio de las necesidades técnicas en iluminación que requieran los usuarios de acuerdo con las disponibilidades de los equipos del TNMB.
- Informar a su superior cualquier desperfecto, falla o averías de los equipos y accesorios bajo su cargo, y las causas correspondientes.

**III. Requisitos:**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Técnico en electricidad.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 2 años en el manejo de equipo de iluminación y electricidad.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos de electricidad y electrónica.
- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, Creatividad en el diseño de luces, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.

- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

## **Técnico de Sonido**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Técnico de Sonido</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Manuel Bonilla
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.20,000.00**

### **Objetivos del cargo:**

Participar en el montaje, instalación, operación y mantenimiento del equipo de sonido y grabación, para el óptimo desarrollo de las sesiones teatrales y eventos asignados.

### **II. Funciones:**

- Conocer todo el equipo relacionado a su cargo y velar por su correcto uso y funcionamiento.
- Cuidar, organizar y proporcionar el equipo de audio (consolas, micrófonos, cableado eléctrico y de audio) requerido para cada espectáculo.
- Desarrollar la instalación y operación del equipamiento electro acústico y sistemas de refuerzo sonoro para las distintas artes escénicas.
- Revisar todas actividades y funciones antes de cada evento y así prever posibles riesgos para evitarlos.

### **III. Requisitos:**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Técnico en electricidad y/o sonido.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 2 años en el manejo de equipo de sonido, microfonía, accesorios y electricidad.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos de electricidad y electrónica e informática.

- Poseer conocimientos de electricidad y producción, amplificación y reproducción de sonido por medios eléctricos y electrónicos, así mismo conocer la capacidad de los diferentes equipos de sonido.
- Buena y equilibrada audición u oído musical.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

### **Técnico de Escenario**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Técnico de Escenario</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Manuel Bonilla
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Asistir al director de la obra, al reparto y al resto del equipo artístico, asegurándose de que los elementos montados, escenografía y presentaciones se desarrollen sin problemas.

#### **II. Funciones:**

- Manejar la apertura y cierre telones, bambalinas y piernas para teatros.
- Manejo de herramientas y equipos manuales y eléctricos.
- Creatividad en la construcción de objetos para las artes escénicas.

- Atención y colaboración debida a los usuarios respecto a los requerimientos de la escena.
- Velar por la seguridad del equipo, objetos, muebles, accesorios, entre otros, que pertenecen al TNMB.
- Servir de canal de comunicación entre los artistas, Directora(or) y técnicos del TNMB, durante la presentación de escena.
- Reportar a la Dirección cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas en el TNMB.
- Atender instrucciones especiales de la Dirección.

### **III. Requisitos:**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Estudios Técnicos de electricidad, mantenimiento, carpintería o afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 2 años en el manejo de equipo de iluminación y electricidad.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos de electricidad y electrónica, carpintería, pintura, cerrajería y otros oficios.
- Saber trabajar en alturas y velar por la seguridad personal.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

## Aseadora

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Aseadora
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Manuel Bonilla
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.14,000.00

#### **Objetivos del cargo:**

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios.

### II. Funciones:

- Realizar las labores de aseo e higienización del TNMB en todos sus espacios e instalaciones.
- Reportar a la Dirección los materiales e insumos necesarios para el aseo con debida antelación.
- Atender las instrucciones especiales de la Dirección.
- Reportar a la Dirección cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas en el TNMB.
- Atender con la debida cortesía a los usuarios del TNMB.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa, de preferencia cursante de secundaria.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones afines a su cargo.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### III. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

## TEATRO NICOLÁS AVELLANEDA

### Director del Teatro Nicolás Avellaneda

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Director del Teatro Nicolás Avellaneda</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nicolás Avellaneda
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	<b>S</b>

**Honorario mensual:** **L.28,000.00**

#### Objetivos del cargo:

Poner en valor las artes escénicas y los servicios que presta la casa de la cultura a la sociedad, mediante la administración adecuada del Teatro Nicolás Avellaneda.

#### II. Funciones:

- Administrar las actividades del Teatro Avellaneda.
- Llevar el inventario de lo que existe en Teatro Avellaneda
- Responsable de que los eventos que cumplan con los requisitos de uso del espacio.
- Motivar constantemente al personal que labora en esta institución.
- Cumplir con las solicitudes de trabajo hechas por la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y la Dirección General de las Artes
- Vigilar que las instalaciones del Teatro se encuentren en buenas condiciones para prestar y dar servicio a la población que lo requiera.
- Ofrecer a los usuarios información requerida sobre el Teatro.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal, a fin de cumplir con las asignaciones de trabajo

- Gestionar y desarrollar Proyectos Artísticos promovidos por la Dirección del Teatro y Artes Circenses y otros grupos asignados al espacio.
- Gestionar proyectos para mejorar la infraestructura o instalaciones del Teatro
- Gestionar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo anual (POA)
- Visitas a Centros Educativos Públicos de Comayagüela como parte de la promoción de las actividades Artísticas realizadas en el Teatro.

### III. Requisitos:

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Carrera en teatro y/o artes escénicas, Licenciatura en artes, área de humanidades o afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la administración de proyectos de áreas de artes y cultura con énfasis en Teatro y preferiblemente manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, manejo de personal, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento sobre los requerimientos para la realización y producción de las artes escénicas, facilidad de manejo de proyectos culturales, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), inglés básico - intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y Metas Esperados

#### **Grado de Responsabilidad Alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado por la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** Es responsable del personal del Teatro Teatro Nicolas Avellaneda
- **Recursos Financieros:** Es responsable del fondo que se le asigne.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte

## **Gestora(or) Cultural**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Gestor Cultural
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nicolas Avellaneda
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Planificar, diseñar y llevar estudios de los eventos realizados, así mismo garantizar que se cumplen las normativas señaladas y el control presupuestario de las programaciones.

### **II. Funciones:**

- Redactar todo tipo de documento solicitado por la dirección del teatro Manuel Bonilla.
- Comunicar al director del teatro Manuel Bonilla toda la información necesaria sobre las gestiones y diligencias que debe llevar a cabo.
- Propiciar el correcto uso y cuidado de equipos de oficina (computadora, impresora, scanner).
- Manejar las aplicaciones para redacción de documentos, cuadros electrónicos, presentaciones digitales y navegación en internet.
- Brindar una adecuada atención al público tanto interno como externo.
- Administrar correctamente los archivos tanto de forma digital como en físicos.
- Desempeñar sus tareas de manera organizada y ordenada.
- Gestionar Público asistente al teatro Nicolas Avillaneda
- Gestionar la recepción y envío de correspondencia.
- Observar el comportamiento del público y usuarios en los eventos

### **III. Requisitos:**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, cursante universitario de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

•

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de tiempo.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Nicolas Avellaneda y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

**Asistente administrativo I del Teatro Nicolás Avellaneda**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativo I del Teatro Nicolás Avellaneda.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nicolás Avellaneda
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,500.00**

**Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

## **II. Funciones:**

- Redactar todo tipo de documento solicitado por la dirección del teatro Nicolas Avellaneda.
- Comunicar al director del teatro Nicolas Avellaneda toda la información necesaria sobre las gestiones y diligencias que debe llevar a cabo.
- Propiciar el correcto uso y cuidado de equipos de oficina (computadora, impresora, scanner).
- Manejar las aplicaciones para redacción de documentos, cuadros electrónicos, presentaciones digitales y navegación en internet.
- Brindar una adecuada atención al público tanto interno como externo.
- Administrar correctamente los archivos tanto de forma digital como en físicos.
- Desempeñar sus tareas de manera organizada y ordenada.
- Administrar las redes sociales del Teatro Nicolas Avellaneda.
- Brindar información del Teatro Nicolas Avellaneda. al público que lo solicite.
- Coordinar y dirigir las visitas guiadas a estudiantes en el teatro Nicolas Avellaneda.
- Fungir como Maestra de ceremonia en algunos eventos del teatro Nicolas Avellaneda.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, cursante universitario de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.
- 

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de tiempo.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Nicolas Avellaneda y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

### Técnico de Iluminación

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Técnico de Iluminación
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nicolás Avellaneda
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

#### Objetivos del cargo:

Preparar y hacer funcionar de manera óptima los sistemas de iluminación escénica y efectos eléctricos teatrales y realizar su mantenimiento.

#### II. Funciones:

- Velar por el correcto uso, cuidado y organización del equipo y accesorios de luces, procurando su limpieza y mantenimiento.
- Atender las funciones bajo su cargo y prever posibles riesgos para evitarlos.
- Prestar atención a los detalles de su cargo, proporcionando soluciones creativas ante las dificultades técnicas que se puedan presentar.
- Estar al servicio de las necesidades técnicas en iluminación que requieran los usuarios de acuerdo con las disponibilidades de los equipos del Teatro Nicolas Avellaneda.
- Informar a su superior cualquier desperfecto, falla o averías de los equipos y accesorios bajo su cargo, y las causas correspondientes.
- Conocer todo el equipo relacionado a su cargo y velar por su correcto uso y funcionamiento.
- Cuidar, organizar y proporcionar el equipo de audio (consolas, micrófonos, cableado eléctrico y de audio) requerido para cada espectáculo.
- Revisar todas actividades y funciones antes de cada evento y así prever posibles riesgos para evitarlos

### III. Requisitos:

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Técnico en electricidad.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima 2 años en el manejo de equipo de iluminación y electricidad.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Conocimientos de electricidad y electrónica.
- Poseer conocimientos de electricidad y producción, amplificación y reproducción de sonido por medios eléctricos y electrónicos, así mismo conocer la capacidad de los diferentes equipos de sonido.
- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, Creatividad en el diseño de luces, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Nicolas Avillaneda y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

### Técnico de Escenario

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Técnico de Escenario.
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nicolás Avillaneda
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Asistir al director de la obra, al reparto y al resto del equipo artístico, asegurándose de que los elementos montados, escenografía y presentaciones se desarrollen sin problemas.

**II. Funciones.**

- Manejo de telones, bambalinas y piernas para teatros.
- Manejo de herramientas y equipos manuales y eléctricos.
- Creatividad en la construcción de objetos para las artes escénicas.
- Atención y colaboración debida a los usuarios respecto a los requerimientos de la escena.
- Velar por la seguridad del equipo, objetos, muebles, accesorios, entre otros, que pertenecen al teatro Nicolas Avellaneda.
- Servir de canal de comunicación entre los artistas, Directora(or) y técnicos del teatro Nicolas Avellaneda, durante la presentación de escena.
- Reportar a la Dirección cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas en el teatro Nicolas Avellaneda.
- Atender instrucciones especiales de la Dirección.
- Realizar el montaje de micrófonos, luces y escenografía.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Estudios Técnicos.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 2 años en el manejo de equipo de iluminación y electricidad.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos de electricidad y electrónica, carpintería, pintura, cerrajería y otros oficios.
- Saber trabajar en alturas y velar por la seguridad personal.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Nicolas Avillaneda y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas.

#### Técnico de Sonido

##### V. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Técnico de Sonido</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Manuel Bonilla
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L.20,000.00**

##### Objetivos del cargo:

Participar en el montaje, instalación, operación y mantenimiento del equipo de sonido y grabación, para el óptimo desarrollo de las sesiones teatrales y eventos asignados.

##### VI. Funciones:

- Conocer todo el equipo relacionado a su cargo y velar por su correcto uso y funcionamiento.
- Cuidar, organizar y proporcionar el equipo de audio (consolas, micrófonos, cableado eléctrico y de audio) requerido para cada espectáculo.
- Desarrollar la instalación y operación del equipamiento electro acústico y sistemas de refuerzo sonoro para las distintas artes escénicas.
- Revisar todas actividades y funciones antes de cada evento y así prever posibles riesgos para evitarlos.

##### VII. Requisitos:

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Técnico en electricidad y/o sonido.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 2 años en el manejo de equipo de sonido, microfonía, accesorios y electricidad.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos de electricidad y electrónica e informática.
- Poseer conocimientos de electricidad y producción, amplificación y reproducción de sonido por medios eléctricos y electrónicos, así mismo conocer la capacidad de los diferentes equipos de sonido.
- Buena y equilibrada audición u oído musical.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

**VIII. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos: NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros: NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas

**Aseadora**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Aseadora
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Artes.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Teatro Nicolas Avellaneda
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L. 14,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios.

## II. Funciones:

- Realizar las labores de aseo e higienización del TNA en todos sus espacios e instalaciones.
- Reportar a la Dirección los materiales e insumos necesarios para el aseo con debida antelación.
- Atender las instrucciones especiales de la Dirección.
- Reportar a la Dirección cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas en el TNA.
- Atender con la debida cortesía a los usuarios del TNA.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, primaria completa, de preferencia cursante de secundaria.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 año en funciones afines a su cargo.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

## IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales.** Es responsable del mobiliario, instrumentos y materiales del Teatro Manuel Bonilla y equipo de oficina asignado a la dirección de las Artes.
- **Recursos Humanos:** **NO** tiene personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de fondos.
- **Manejo de Información:** de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de las obras de arte, en total discreción y/o por medio de campañas



**Secretaría de las Culturas,  
las Artes y los Patrimonios  
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# **DIRECCIÓN GENERAL DE LAS CULTURAS Y LOS PATRIMONIOS.**

## DIRECCIÓN GENERAL CENTRAL

### Directora de las Culturas y Patrimonios

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Directora (or) de las Culturas y Patrimonios</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Secretaria de Estado en la Secretaría de Cultura Artes y de los Patrimonios de los Pueblos.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** **L.60,000.00**

#### Objetivos del cargo:

Gestionar la implementación de las políticas culturales y los planes de trabajo del equipo, conduciendo el desarrollo de programas y/o gestión de proyectos de interés públicos, realizando de forma confiable, efectiva y oportuna las diferentes acciones profesionales de su responsabilidad, aportando activamente al desempeño satisfactorio del Departamento de Cultura y Patrimonios.

#### II. Funciones

- Identificar, diseñar e implementar participativamente planes relacionados a la preservación, cuidado y promoción de la Cultura, Arte y Patrimonio Cultural de la nación.
- Estimular la participación responsable y comprometida de la sociedad civil y particularmente de los gobiernos locales en el cuidado, conservación y preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Establecer los mecanismos de intervención del patrimonio cultural material e inmaterial y aplicar los métodos y procedimientos técnicos en coordinación con las instancias locales y nacionales responsables de su cuidado y conservación.
- Promover e implementar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
- Desarrollar la sensibilización de la comunidad sobre el tema del patrimonio cultural, proporcionando las pautas para su correcto conocimiento y valorización, como expresión de nuestra identidad y como factor de desarrollo cultural, económico y social.
- Coordinar con la institución, la difusión de los valores inherentes a los bienes culturales.
- Garantizar la identificación, registro y catalogación de bienes del patrimonio cultural de la nación.

- Establecer vínculos con pares de la región a fin de intercambiar experiencias de gestión en lo referente a la preservación del Patrimonio Cultural.
- Contactar con organismos internacionales a fin de gestionar apoyo a proyectos específicos.
- Fomentar alianzas con instituciones públicas y privadas para propiciar acciones conjuntas para el beneficio y preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en las Ciencias Sociales, Artes, Humanidades o afín, pasante de maestría en estudios relacionados.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 años en salvaguardia del patrimonio cultural y de los pueblos, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en el manejo de patrimonio cultural, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de legislación nacional e internacional referentes manifestaciones culturales, manejo de patrimonio cultural, tráfico ilícito entre otros.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **III. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales de las diferentes unidades de la secretaria y equipo de oficina asignado a la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de 5 Unidades.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la

cooperación internacional previa aprobación de la ministra de la Secretaría de Estado.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Asistente administrativo II de la dirección de Cultura y Patrimonios**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativo II de la dirección de Cultura y los Patrimonios.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de las Culturas y Patrimonios
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L.25,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones**

- Gestionar y Manejar de la Agenda de la directora (or) General.
- Gestionar y procesar los expedientes derivados.
- Redactar los Informes técnicos requeridos.
- Apoyar a las unidades dependientes de la Dirección General de las Culturas y Patrimonios.
- Dar seguimiento de expedientes derivados por la directora o Director General.
- Realizar el análisis de informaciones y procesamiento de planillas técnicas remitidas a la Dirección General.
- Elaborar instrumentos para documentar y agilizar todos los procedimientos generados en la Dirección General.
- Brindar atención a ciudadanos y a funcionarios.
- Representar al Directora (or) en ausencia del mismo/a, en las responsabilidades establecidas por la Dirección General de las Culturas y Patrimonios.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de las Culturas y Patrimonio.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### **Coordinadora (or) de Unidad de Manifestaciones Culturales y Patrimoniales de Los Pueblos**

#### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** **Coordinadora (or) de Unidad de Manifestaciones Culturales y Patrimoniales de Los Pueblos**  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.

**Cargo al que reporta:** Directora de las Culturas y Patrimonios  
**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L.30,000.00

**Objetivos del cargo:**

Desarrollar e implementar métodos, sistemas y procedimientos que aseguren la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en la Dirección de Cultura y Patrimonios de los Pueblos.

## II. Funciones

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Diagnosticar la viabilidad financiera de los proyectos y procesos de la dirección.
- Plantear alianzas en el plano de gestión para la ejecución eficiente de los proyectos.
- Orientar y asesorar a los grupos étnicos en el plano gestión y administración de sus actividades productivas.
- Apoyar a las asociaciones indígenas en el plano de planes de negocios y productividad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la Dirección.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Apoyar la Gestión de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos en la Dirección.
- Elaborar los POA-presupuestos controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Dirección.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- controlar el presupuesto general anual de la dirección.
- Llevar control de pagos y compromisos pendientes de pago de la Dirección.
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la Dirección.
- Elaborar informes mensuales sobre las operaciones financieras y a solicitud de la autoridad competente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Colaborar en todas las actividades de investigación y proyectos que se realicen en el Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
- Rendir informes de las labores realizadas

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Grado de licenciatura en Administración de Empresas, Gerencia de Negocios o cualquier otra inherente a la administración y gestión operativa.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 en puestos gerenciales, administrativos y/o de gestión operativa, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos administrativos, financieros, estadísticos y de archivo, manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### III. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### Coordinadora (or) de unidad de Etnología

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora (or) de unidad de Etnología</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de las Culturas y Patrimonios
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>

**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L.30,000.00

**Objetivos del cargo:**

Producir y difundir el conocimiento de los pueblos originarios afrodescendientes desde estudios y esquemas etnográficos con el fin de salvaguardar saberes de carácter importante para la Cultura y el Patrimonio de Honduras.

## **II. Funciones**

- Realizar la descripción cultural de los pueblos originarios y afro descendientes con esquemas de estudios etnográficos, delimitando el campo de estudio según las particularidades de las poblaciones de estudio.
- Interpretar y comprender la cultura de los pueblos originarios y afrodescendientes, así como las comunidades rurales y desde la investigación etnográfica.
- Producir y difundir el conocimiento etnográfico con el objetivo de salvaguardar, revitalizar saberes ancestrales de los pueblos originarios y afrodescendientes de Honduras, en espacios educativos, culturales, comunitarios y académicos.
- Investigar y levantar una base de datos bibliográficos, históricos, etnográficos y antropológicos de los pueblos originarios y afrodescendientes que ayuden en la adecuada gestión de los procesos de salvaguarda del patrimonio cultural de la nación.
- Ejecutar el plan estratégico concerniente a la Unidad de Etnología y de la Dirección General de las Culturas y Patrimonios en consonancia con los planes operativos de la SECAPPH.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de las Culturas y Patrimonio.
- Participar en actividades orientadas a su propia formación: asistir a talleres, actividades en línea, congresos u otros.

## **III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Antropología, u áreas afines

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos, investigación y patrimonio, administración de recursos y herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point),
- Leyes que regulan el patrimonio cultural del país, conocimientos de estadísticos y archivo.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil, leyes que regulan el patrimonio cultural del país y planificación estratégica y operacional.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado a su unidad por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros asignados a su unidad.
- **Manejo de Información:** Maneja información de carácter financiero, de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

**Asistente administrativo I de la Unidad de Etnología**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Asistente administrativo I de la unidad de Etnología  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.  
**Cargo al que reporta:** Coordinadora (or) de unidad de Etnología

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L.20,000.00

**Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

## II. Funciones

- Gestionar y Manejar de la Agenda de la directora (or) General.
- Gestionar y procesar los expedientes derivados.
- Redactar los Informes técnicos requeridos.
- Apoyar a las unidades dependientes de la Dirección General de las Culturas y Patrimonios.
- Dar seguimiento de expedientes derivados por la directora o Director General.
- Realizar el análisis de informaciones y procesamiento de planillas técnicas remitidas a la Dirección General.
- Elaborar instrumentos para documentar y agilizar todos los procedimientos generados en la Dirección General.
- Brindar atención a ciudadanos y a funcionarios.
- Representar al Directora (or) en ausencia del mismo/a, en las responsabilidades establecidas por la Dirección General de las Culturas y Patrimonios.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de las Culturas y Patrimonio.

## III. Requisitos

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### Investigadora de etnología

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Investigadora de etnología</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de unidad de Etnología
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L. 20,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Elaborar un plan de acciones, actividades, proyectos de investigación relacionados al quehacer antropológico y a los grupos étnicos del país para generar para una mejor comprensión de las culturas.

#### II. Funciones

- Proponer proyectos de investigación relacionados al quehacer antropológico que describan y analicen las culturas en general.
- Elaborar un plan de acciones, actividades, proyectos y asistencias que realizará cada año.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Establecer alianzas estratégicas para la vinculación directa con las diferentes culturas del país.
- Realizar etnografías y su posterior análisis para una mejor comprensión de las culturas.
- Investigar, documentar y generar conocimiento acerca de temas de antropología con los grupos étnicos del país y la población en general.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Proponer proyectos en base a los resultados obtenidos mediante la etnografía.
- Colaborar en todas las actividades de investigación y proyectos que se realicen en las unidades afines.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de Licenciatura en Biología, Antropología u áreas afines

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 a 2 años experiencia en investigación con temas afines al puesto, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de investigación y patrimonio, administración de recurso, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Investigadora etnobiología**

### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Investigadora etnobiología  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.

**Cargo al que reporta:** Coordinadora (or) de unidad de Etnología  
**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L.20,000.00

**Objetivos del cargo:**

Elaborar un plan de acciones, actividades, proyectos de investigación relacionados a la etnobiología para generar para una mejor comprensión de las culturas y su conocimientos sobre el uso de los bienes naturales.

## II. Funciones

- Plantear alianzas que ayuden a fortalecer, dinamizar las labores de la etnobiología dentro de la SECAPPH.
- Representar a la SECAPPH en todo espacio que tenga que ver con el patrimonio natural y la etnobiología.
- Formular investigaciones en el campo de la Etnobiología, estudiar la relación dinámica que existe entre las personas, la biodiversidad y el ambiente.
- Investigar el conocimiento que los pueblos de Honduras poseen sobre el uso de los bienes naturales (plantas, insectos, hongos, bacterias, etc.).
- Investigar dentro de la cosmovisión y cosmogonía de los pueblos de Honduras la visión que tienen sobre la naturaleza y la vida que en ella está albergada.
- Caracterizar y determinar el estado en que se encuentra el paisaje ecológico del territorio de los pueblos originarios y afrodescendientes.
- Llevar a cabo talleres y procesos de manejo y salvaguarda del Patrimonio Natural de los Pueblos de Honduras.
- Desarrollar proyectos de colecciones, exposiciones y/o proyectos de divulgación de la historia natural de Honduras.
- Promover y generar procesos de manejo de las áreas protegidas de las comunidades de los pueblos originarios y afrodescendientes que habitan las mismas.
- Apoyar a las casas de la cultura a disponer de proyectos que muestren el entorno natural que se encuentra alrededor de ellas y cómo éste, se encuentra ligado a la comunidad.
- Mostrar a través de investigaciones y su difusión cómo el entorno natural ha moldeado la actividad humana dentro de nuestra sociedad, incluyendo el valor identitario que la fauna y la flora de nuestro país tiene sobre la misma.
- Ejecutar el plan estratégico concerniente a la Unidad de Etnología y de la Dirección General de las Culturas y Patrimonios en consonancia con los planes operativos de la SECAPPH.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Grado de Licenciatura en Biología, Antropología u áreas afines

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 a 2 años experiencia en investigación con temas afines al puesto, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de investigación y patrimonio, administración de recurso, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## Coordinadora (or) de unidad Plurilingüe y Multicultural

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora (or) de unidad Plurilingüe y Multicultural</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de las Culturas y Patrimonios
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.30,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Proponer proyectos, planes y programas de educación no formal para el fortalecimiento del estudio y la recuperación del estatus lingüístico de las lenguas ancestrales de los Pueblos Honduras.

## **II. Funciones**

- Planificar acciones, proyectos y asistencias para fortalecer la educación no formal plurilingüe y multicultural de los pueblos de Honduras.
- Proponer planes, programas y proyectos de Educación no formal para fortalecimiento, puesta en valor y divulgación de las tradiciones que conforman el Patrimonio cultural del país.
- Establecer alianzas estratégicas con otras dependencias de la Dirección y de la SECAPPH, con el objetivo de fortalecer la multiculturalidad y pluriculturalidad.
- Colaborar con la elaboración de materiales educativos, contenidos, planes y programas de formación de la SECAPPH con orientación al fortalecimiento de la educación plurilingüe y multicultural de los pueblos de Honduras.
- Desarrollar acciones orientadas a la recuperación del estatus lingüístico de las lenguas ancestrales.
- Investigar y elaborar documentos que contribuyan a la preservación de las lenguas y manifestaciones pluriculturales, asociadas al legado literario y de tradición oral de los pueblos originarios y afrodescendientes.
- Realizar monitoreo y acompañamiento a las actividades que realicen los gestores cooperantes y miembros de pueblos originarios en las que la unidad esté brindando asesoría.
- Velar por la correcta divulgación de las investigaciones y publicaciones educativas referente a la educación plurilingüe y multicultural de los pueblos originarios y afrodescendientes.
- Supervisar con la participación de miembros de los pueblos originarios y afrodescendientes, el cumplimiento de las normas y criterios pedagógicos de contenidos, planes y programas que desarrolle la SECAPPH para beneficio de los pueblos.
- Promover proyectos de educación no formal para la salvaguarda de las lenguas de los pueblos originarios y afrodescendientes.
- Realizar diagnósticos sobre el estado de la lengua materna de los pueblos originarios y afrodescendientes para el desarrollo de las acciones de salvaguarda del patrimonio inmaterial.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos educativos que se ejecuten en la Unidad.
- Participar en actividades orientadas a su propia formación: asistir a talleres, actividades en línea, congresos u otros.
- Colaborar en todas las actividades de investigación y proyectos que se realicen en la Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.

- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de las Culturas y Patrimonio.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en disciplinas de Humanidades, Ciencias Sociales u áreas afines preferiblemente con posgrado afines

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos de cultura o similar, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos museográficos, investigación y patrimonio, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), manejo del idioma inglés.
- Leyes que regulan el patrimonio cultural del país, conocimientos de estadísticos y archivo
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado a su unidad por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros asignados a su unidad.
- **Manejo de Información:** Maneja información de carácter financiero, de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Coordinadora (or) de unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folclóricas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora (or) de unidad Manifestaciones Tradicionales y Folclóricas</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director de las Culturas y Patrimonios
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** **L.30,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Elaborar un plan de acciones, actividades, proyectos de investigación relacionados al folklore para generar para una mejor comprensión de las culturas y rescatar las tradiciones populares de Honduras.

### **II. Funciones**

- Investigar, planificar y difundir actividades culturales sobre manifestaciones tradicionales y folklóricas de Honduras.
- Formular, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de rescate de las tradiciones populares, (artesanía, gastronomía, ferias patronales y populares, encuentros culturales y otros); promoviendo la cultura y el arte en las comunidades del país.
- Difundir manifestaciones identitarias y tradiciones populares (gastronomía, bebidas, juegos, vestuarios, fiestas patronales, tradiciones orales, cuentos y leyendas, refranes, bombas, entre otros), de cada región del país en las Casas de la Cultura, centros culturales e instituciones educativas del nivel básico, medio y superior.
- Desarrollar en diferentes formatos impresos y digitales manifestaciones identitarias y tradiciones populares; a través de material audiovisual, afiches y libros, para difundirlos en centros educativos, museos, galerías e Instituciones que lo requieran.
- Presentación de gastronomía tradicional, de los pueblos originarios y afrodescendientes; ferias y cualquier actividad que se desarrolle a nivel nacional, con el fin de promover y dar a conocer la cultura de cada región.
- Brindar apoyo en la preparación, desarrollo, enseñanza y difusión del folklore tradicional y de los pueblos originarios y afrodescendientes; en los centros educativos con el propósito de fomentar y mantener las costumbres culturales de la nación.
- Realizar registros y difusión de juegos tradicionales de Honduras.
- Mapeo de zonas geográficas sobre tradiciones populares y folklóricas en cada departamento del país, con el propósito de mantener información cultural actualizada de la SECAPPH.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos sobre las manifestaciones tradicionales y

folklóricas desarrolladas en espacios artísticos y patrimoniales; así como en las Casas de la Cultura donde se evidencie, por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.

- Crear espacios lúdico-folklóricos en centros educativos públicos y privados de nuestro país, a fin de fortalecer la identidad cultural.
- Ejecutar, según sus responsabilidades, el plan estratégico concerniente a la Dirección General de las Culturas y Patrimonios en consonancia con los planes operativos de la SECAPPH.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de las Culturas y Patrimonio.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Artes, Antropología, Comunicación, Historia, Antropología, u áreas afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares o en trabajo directo con comunidades, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en el manejo de patrimonio cultural, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), manejo del idioma inglés.
- Leyes que regulan el patrimonio cultural del país, conocimientos de estadísticos y archivo
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado a su unidad por la dirección de las culturas y los patrimonios.

- **Recursos Humanos:** Es responsable de personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros asignados a su unidad.
- **Manejo de Información:** Maneja información de carácter financiero, de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Instructora Vocacional de la unidad de manifestaciones tradicionales y folclóricas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Instructora Vocacional de la unidad de manifestaciones tradicionales y folclóricas.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de unidad Manifestaciones Tradicionales y Folclóricas
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L. 18,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Apoyar en los planes de acciones, actividades y proyectos de investigación relacionados al folklore para generar para una mejor comprensión de las culturas y rescatar las tradiciones populares de Honduras.

### **II. Funciones**

- Gestionar y realizar montajes de danza folklórica hondureña.
- Organizar y realizar talleres de danza folklórica a nivel nacional, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Unidad.
- Participar en eventos donde la SECAPPH funcione como jurado calificador en actividades culturales folklóricas de diversa índole.
- Cumplir las políticas, normas y procedimientos en materia de asistencia técnica y documentación para el mejor desenvolvimiento de la Unidad.
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la semana y el mes.
- Asistir al jefe de Unidad en actividades de logística u organización de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- Registrar, revisar y transcribir las coreografías de las danzas folklóricas de Honduras.

- Colaborar en todas las actividades de investigación y proyectos que se realicen en la unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.
- Difundir los resultados de los talleres artesanales, artísticos o de emprendedurismo ejecutados en la Casa de la Cultura.
- Elaborar informes de los resultados de los procesos de formación impartida.
- Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución.
- Ejecutar, de acuerdo a sus responsabilidades, el plan estratégico concerniente de la Dirección General de las Culturas y Patrimonios en consonancia con los planes operativos de la SECAPPH.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Pasante universitario técnico en Arte, Educación Artística o Licenciado en Arte.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años organizando eventos o talleres de carácter cultural y/o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de organización y planificación, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Asistente administrativo I de la unidad de manifestaciones tradicionales y folclóricas.**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativo I técnico de la unidad de manifestaciones tradicionales y folclóricas.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de unidad Manifestaciones Tradicionales y Folclóricas
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L. 20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones**

- Registrar las actividades relacionadas con la unidad, en el manejo de documentos (agendas, actas e informes, etc).
- Gestionar fondos económicos por asignación de la jefatura, para la ejecución de proyectos a realizar en la Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas.
- Redactar informes semanales y mensuales sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas asignadas y los compromisos, conforme a la naturaleza del cargo que desempeña.
- Gestionar la logística para los eventos culturales a realizar por la Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folkloricas.
- Participar en las investigaciones que se realicen en la Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folkloricas.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en espacios culturales, artísticos y patrimoniales, así como en las Casas de las Culturas donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.
- Ejecutar, de acuerdo a sus responsabilidades, el plan estratégico concerniente de la Dirección General de las Culturas y Patrimonios en consonancia con los planes operativos de la SECAPPH.

- Representar al jefe/a en ausencia del mismo/a, en las responsabilidades establecidas por la Unidad de Manifestaciones Tradicionales y Folklóricas.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de licenciatura o pasante de Arte, Gestión de Proyectos, Administración, Educación u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Coordinadora de la unidad de Casas de las Culturas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora de la unidad de Casas de las Culturas</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de las Culturas y Patrimonios
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.40,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales locales y nacionales mediante iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde los territorios mediante las casas de la Cultura a Nivel Nacional

**II. Funciones**

- Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales locales y nacionales definidas por la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras a través de la Dirección Nacional de Casas de la Cultura.
- Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde los territorios, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el diálogo y la cohesión social.
- Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras (SECAPPH) de Cultura, instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.
- Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.
- Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.
- Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendedurismo en la población en todos los territorios de influencia de las Casas de las Culturas.
- Promover el accionar de las Casas de la Cultura a nivel nacional con un enfoque de derechos culturales, participación ciudadana y las Políticas Públicas basadas en los Marcos Legales Nacionales.
- Asesorar sobre la elaboración de Plan Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Dirección de las Culturas y Patrimonios para que las diversas actividades se incluyan en los Resultados y Acciones correspondientes.
- Coordinar el trabajo de las Casas de la Cultura en las regiones del territorio asignado, asegurando el cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas contempladas en los planes de trabajo autorizados.
- Orientar el diseño de proyectos culturales que permitan a las Casas de la Cultura implementar las políticas y los objetivos institucionales.
- Verificar los resultados del trabajo administrativo y cultural que se ejecutan en las Casas de la Cultura de los departamentos del territorio mediante el seguimiento de informes y reportes.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y

patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.

- Asesorar sobre la formación de los Comités Ciudadanos, elaboración de presupuestos, utilización de los fondos de apoyo y revisar la documentación que sustenta los gastos y no sean objeto de hallazgos por parte de los entes contralores.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenecen a la Casas de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de las Culturas y Patrimonio.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en las Ciencias Sociales, Derecho, Artes, Comunicación u áreas afines

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos, investigación y patrimonio, administración de recursos y herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point),
- Leyes que regulan el patrimonio cultural del país, conocimientos de estadísticos y archivo.
- Ideal tener alguna experiencia en coordinación o montajes museográficos.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional

### **II. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado a su unidad por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable de personal a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros asignados a su unidad.

- **Manejo de Información:** Maneja información de carácter financiero, de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Asistente administrativo I de la unidad de las Casas de las Culturas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativo I de las Casas de las Culturas.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de la unidad de Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L. 20,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones**

- Apoyar al Jefe inmediato en los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura.
- Apoyar en las actividades culturales a las Casas de la Cultura según se le asigne.
- Representar al Jefe Territorial en actividades que se requieran y sean designadas.
- Revisar, analizar, redactar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia recibida y enviada, para ser más expeditos los trámites administrativos.
- Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior asista puntualmente.
- Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- Atender consultas del público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.
- Hacer las giras programadas desde la jefatura de las Casas de las Culturas a todo el territorio nacional según programación y agendas realizadas desde la SECAPPH.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se

evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.

- Representar al jefe/a en ausencia del mismo/a, en las responsabilidades establecidas por la Unidad de Casas de las Culturas.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenecen a las Casas de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de las Casas de la Cultura.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura o pasante de licenciatura en Arte, Educación, Gestión de Proyectos, Administración, u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Asistente Cultural de la unidad de las Casas de las Culturas**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente cultural de las Casas de las Culturas.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de la unidad de Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.20,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones**

- Apoyar al Jefe inmediato en los procesos del trabajo técnico-operativo y administrativo que realizan en las Casas de la Cultura.
- Apoyar en las actividades culturales a las Casas de la Cultura según se le asigne.
- Representar al Jefe Territorial en actividades que se requieran y sean designadas.
- Revisar, analizar, redactar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia recibida y enviada, para ser más expeditos los trámites administrativos.
- Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior asista puntualmente.
- Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
- Atender consultas del público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.
- Hacer las giras programadas desde la jefatura de las Casas de las Culturas a todo el territorio nacional según programación y agendas realizadas desde la SECAPPH.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.
- Representar al jefe/a en ausencia del mismo/a, en las responsabilidades establecidas por la Unidad de Casas de las Culturas.

- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenecen a las Casas de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne en el tiempo y forma establecida de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de las Casas de la Cultura.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de pasante de licenciatura en Arte, Educación, Gestión de Proyectos, Administración, u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Promotora (or) Cultural de la Unidad de las Casas de la cultura**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Promotora (or) Cultural de la Unidad de las Casas de la Cultura</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de la unidad de Casas de las Culturas.
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L. **18,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Promover y organizar la participación de la población en el desarrollo cultural, es un agente de cambio que vela por la promoción del arte y la cultura.

### **II. Funciones:**

- Desarrollar acciones de promoción, difusión y gestión cultural en la zona de influencia de la Casa de la Cultura.
- Proponer la ejecución de otros proyectos culturales contemplados en el POA institucional.
- Promover espacios de participación, educación no formal y estímulo de la creatividad y de la recuperación de la memoria histórica de las comunidades con las cuales se trabaje.
- Ejecutar programas de mediación, gestión e investigación cultural en los territorios de influencia de las Casas de las Culturas.
- Representar a su superior en las actividades que se le asignen.
- Realizar diagnósticos participativos en las comunidades y promover las investigaciones socioculturales utilizando sus resultados en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas de la población.
- Participar en la ejecución y evaluación de los procesos socioculturales, en la programación, en eventos y en la promoción de actividades con el objetivo de potenciar los valores culturales existentes en la comunidad.
- Participar en el trabajo de identificación, investigación, preservación y promoción de las expresiones y manifestaciones de la Cultura popular tradicional para el afianzamiento de la identidad local y nacional.
- Desarrollar el intercambio cultural entre las diferentes comunidades de otras casas de la Cultura Institucionales y asociadas.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio asignado por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.

- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Arte, letras, Educación, Gestión de Proyectos, u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como promotor cultural o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de arte, Cultura y patrimonios, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Gestora (or) Cultural de la Unidad de las Casas de la cultura**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Gestora (or) Cultural de la Unidad de las Casas de la Cultura</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de la unidad de Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L. 18,000.00

#### **Objetivos del cargo:**

Planificar, diseñar y llevar estudios de los eventos realizados, así mismo garantizar que se cumplen las normativas señaladas y el control presupuestario de las programaciones.

### **II. Funciones:**

- Realizar la conceptualización, planificación, diseño y ejecución de eventos.
- Captar y gestionar fondos para la realización de actividades culturales.
- Hacer de mediador entre una entidad pública o privada, y/o artistas y/o empresas culturales para ejecutar actividades y proyectos.
- Llevar a cabo estudios de análisis y desarrollo de audiencias.
- Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de los proyectos.
- Evaluar proyectos de gestión cultural.
- Llevar el control presupuestario de la programación.
- Garantizar que se cumple con la normativa al organizar un evento, como por ejemplo la relativa a licencias o seguridad.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Arte, letras, Educación, Gestión de Proyectos, u afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1- 2 años como gestor cultural o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de arte, Cultura y patrimonios, administración, herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

**CASAS DE LAS CULTURAS REGIONALES**

**Coordinador Nacional de las Casas de la Cultura**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora (or) Nacional de las Casas de la Cultura</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de la unidad de Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L.25,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Representar a la Secretaría de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras en materia Cultural y Artística en la regional que coordina.

### **II. Funciones:**

- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales de la regional asignada.
- Las demás que la Secretaría de Estado de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras considere pertinente en la materia y le confiera expresamente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones y en la planificación estratégica de las Casas de la Cultura en coordinación con la Dirección General de Cultura y Patrimonios.
- Promover, apoyar y formar parte de los Comités Pro-Casa de la Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio a Nivel Nacional.
- Planear y diseñar talleres culturales.
- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Brindar atención a los grupos artísticos.
- Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles de la SECAPPH que forman parte de las Casas de la Cultura de la Regional
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Preparar los informes correspondientes que se le solicite por parte de la Dirección General de Cultura y Patrimonios, así como del Despacho ministerial.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los directores de cada Casa de la Cultura de la regional asignada.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar grupos artísticos para eventos.
- Presentar informes de actividades mensuales, de resultados trimestrales y de efectos anualmente.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de licenciatura en Arte, Historia, Gestión de Proyectos, Administración u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en gestión y/o administración de proyectos, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable del personal de las casas de las culturas regionales.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### **Coordinadora (or) Regional de las Casas de la Cultura**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora (or) Regional de las Casas de la Cultura</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) Nacional de las Casas de la Cultura
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.25,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Representar a la Secretaría de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras en materia Cultural y Artística en la regional que coordina.

**II. Funciones:**

- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales de la regional asignada.
- Las demás que la Secretaría de Estado de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras considere pertinente en la materia y le confiera expresamente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones y en la planificación estratégica de las Casas de la Cultura en coordinación con la Dirección General de Cultura y Patrimonios.
- Promover, apoyar y formar parte de los Comités Pro-Casa de la Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Regional que le sea asignada.
- Planear y diseñar talleres culturales.
- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Atención a los grupos artísticos.
- Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles de la SECAPPH que forman parte de las Casas de la Cultura de la Regional
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Preparar los informes correspondientes que se le solicite por parte de la Dirección General de Cultura y Patrimonios, así como del Despacho ministerial.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los directores de cada Casa de la Cultura de la regional asignada.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar grupos artísticos para eventos.
- Presentar informes de actividades mensuales, de resultados trimestrales y de efectos anualmente.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de licenciatura en Arte, Historia, Gestión de Proyectos, Administración u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en gestión y/o administración de proyectos, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable del personal de las casas de las culturas regionales.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### Jefa (e) de las Casas de las Culturas

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefa (e) de las Casas de las Culturas</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de unidad de Coordinación de Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L.20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Generar acciones que fortalezcan las políticas culturales definidas por la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras a través de la Dirección General de Cultura y Patrimonios.

**II. Funciones:**

- Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social.
- Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil.
- Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad, religión y etnia.
- Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.
- Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprendedurismo en la población de la comunidad.
- Promover el accionar de la Casa de la Cultura con un enfoque de derechos culturales, de género, participación ciudadana y las Políticas Públicas basadas en los Marcos Legales Nacionales.
- Dirigir y supervisar la ejecución del trabajo administrativo y técnico de las Casas de la Cultura, realizando el respectivo seguimiento con base al plan operativo anual, para cumplir los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar y gestionar alianzas estratégicas de trabajo, con otras instituciones gubernamentales, privadas, otras dependencias de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras y sociedad civil con el fin de optimizar actividades programadas.
- Gestionar y coordinar cooperación para la Casa de la Cultura por medio de acercamientos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjero, con el fin de establecer convenios que favorezcan a la mencionada dependencia.
- Revisar los Planes de trabajo, Manual de procedimientos y Manual de Operaciones y Funciones de la Dirección de las Casas de la Cultura, con la finalidad de equilibrar las actividades entre el equipo de trabajo disponible.
- Avanzar en el logro de los cinco mínimos culturales: Una Casa de la Cultura, un Presupuesto Municipal de Cultura, una Biblioteca, un Archivo Histórico, y un Comité Local de Cultura con su Agenda Cultural.
- Diseñar y presentar propuestas de mejora continua para la Dirección de Casas de la Cultura, con la finalidad de ser aprobadas y mantener en condiciones óptimas los espacios culturales de la dependencia.
- Desempeñar otras funciones del área, que sean encomendadas por el jefe inmediato para beneficio institucional.

- Presentar informes de actividades mensuales, de resultados trimestrales y de efectos anualmente

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de licenciatura en Arte, Historia, Gestión de Proyectos, Administración u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en gestión y/o administración de proyectos, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable del personal su casa de las culturas regional.
- **Recursos Financieros:** No responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### Gestora (or) Cultural

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Gestora (or) Cultural</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de las Casas de las Culturas

**Puestos:**

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L.18,000.00

**Objetivos del cargo:**

Planificar, diseñar y llevar estudios de los eventos realizados, así mismo garantizar que se cumplan las normativas señaladas y el control presupuestario de las programaciones.

**II. Funciones:**

- Realizar la conceptualización, planificación, diseño y ejecución de eventos.
- Captar y gestionar fondos para la realización de actividades culturales.
- Hacer de mediador entre una entidad pública o privada, y/o artistas y/o empresas culturales para ejecutar actividades y proyectos.
- Llevar a cabo estudios de análisis y desarrollo de audiencias.
- Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de los proyectos.
- Evaluar proyectos de gestión cultural.
- Llevar el control presupuestario de la programación.
- Garantizar que se cumple con la normativa al organizar un evento, como por ejemplo la relativa a licencias o seguridad.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Arte, letras, Educación, Gestión de Proyectos, u afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como gestor cultural o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de arte, Cultura y patrimonios, administración, herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### **Promotora (or) Cultural**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Promotora (or) Cultural</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de las Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L. 18,000.00

#### **Objetivos del cargo:**

Promover y organizar la participación de la población en el desarrollo cultural, es un agente de cambio que vela por la promoción del arte y la cultura.

#### **II. Funciones:**

- Desarrollar acciones de promoción, difusión y gestión cultural en la zona de influencia de la Casa de la Cultura.
- Proponer la ejecución de otros proyectos culturales contemplados en el POA institucional.

- Promover espacios de participación, educación no formal y estímulo de la creatividad y de la recuperación de la memoria histórica de las comunidades con las cuales se trabaje.
- Ejecutar programas de mediación, gestión e investigación cultural en los territorios de influencia de las Casas de las Culturas.
- Representar a su superior en las actividades que se le asignen.
- Realizar diagnósticos participativos en las comunidades y promover las investigaciones socioculturales utilizando sus resultados en función de satisfacer las necesidades, expectativas y demandas de la población.
- Participar en la ejecución y evaluación de los procesos socioculturales, en la programación, en eventos y en la promoción de actividades con el objetivo de potenciar los valores culturales existentes en la comunidad.
- Participar en el trabajo de identificación, investigación, preservación y promoción de las expresiones y manifestaciones de la Cultura popular tradicional para el afianzamiento de la identidad local y nacional.
- Desarrollar el intercambio cultural entre las diferentes comunidades de otras casas de la Cultura Institucionales y asociadas.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio asignado por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Registrar minuciosamente las actividades, eventos, presentaciones, funciones, reuniones, documentos históricos, manifestaciones artísticas y culturales desarrolladas en las Casas de las Culturas y espacios culturales, artísticos y patrimoniales donde se evidencie por medio de Informes, listas de asistencia, fotografías, videos, audios, testimonios orales y escritos, entrevistas, entre otros.
- Conservar, cuidar, mantener el patrimonio y bienes donados y asignados por miembros de la comunidad y por el Estado y que pertenece a la Casa de la Cultura.
- Ejecutar tareas que su jefe inmediato le asigne.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Arte, letras, Educación, Gestión de Proyectos, u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como promotor cultural o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos de arte, Cultura y patrimonios, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### **Instructora (or) Vocacional**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Instructora (or) Vocacional</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Jefe de las Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L.18,000.00

#### **Objetivos del cargo:**

Instruir en materias o técnicos de artes aplicadas, a estudiantes cumpliendo con el Plan Operativo Anual previamente establecido.

#### **II. Funciones:**

- Impartir las clases todos los días a sus estudiantes asignados, y en el área para lo cual ha sido contratado.
- Presentar informes a su jefa inmediato del aprovechamiento de sus alumnos
- Presentar a la dirección la planificación respectiva, tanto de la parte docente como del área que le ha sido asignada
- Presentar a la dirección los cuadros de calificación
- Elaborar trabajos a particulares, autorizados por la dirección
- Involúcrese de manera diligente en todas las actividades que se desarrollen en la institución

- Vigilar la disciplina, presentación y asistencia de sus alumnos e informar a la dirección de cualquier anomalía que observara
- Atender a padres de familia y otro personal de manera cortés
- Elaborar el plan operativo anual de sus áreas, con el fin de desarrollar los conocimientos, hábitos y actitudes que permitan la certificación como Técnico Artesanal
- Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de manera puntual las actividades de enseñanza aprendizaje, apegada al plan de trabajo
- Mantener el orden y aseo de su área de trabajo
- Mantenimiento de la infraestructura correspondiente a su área de trabajo
- Presentar la planificación en el tiempo y forma en que se le solicite, mensual y semanal
- Estar al día con el inventario de materiales, herramientas y equipos
- Desarrollar su trabajo con calidad y eficacia, tanteo en el servicio como la elaboración de los productos
- Mantener el orden y disciplina de los alumnos, bajo su cargo
- Controlar la asistencia de los alumnos mediante el documento

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura o Técnico en el área respectiva.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como Instructor, técnico o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Habilidades de enseñanza, capacidad de brindar talleres y capacitaciones, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** No es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** No es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **CENTRO EDUCATIVO TÉCNICO INDIGENISTA INTIBUCANO (CETIIN)**

### **Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano (CETIIN)**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Coordinadora (or) de la unidad de Casas de las Culturas
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** L. 20,000.00

#### **Objetivos del cargo:**

Planear, Coordinar, Supervisar y Evaluar los programas de mejoramiento académico así mismo asegurarse de que las instalaciones sean seguras para los estudiantes y el profesorado.

#### **II. Funciones:**

- Representar a la Secretaría de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras en materia Cultural y Artística en la regional que coordina.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales de la regional asignada.
- Las demás que la Secretaría de Estado de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras considere pertinente en la materia y le confiera expresamente.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.

- Participar en la toma de decisiones y en la planificación estratégica de las Casas de la Cultura en coordinación con la Dirección General de Cultura y Patrimonios.
- Promover, apoyar y formar parte de los Comités Pro-Casa de la Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Regional que le sea asignada.
- Planear y diseñar talleres culturales.
- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Atención a los grupos artísticos.
- Autorización y supervisión al programa de mantenimiento de los bienes inmuebles de la SECAPPH que forman parte de las Casas de la Cultura de la Regional
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Preparar los informes correspondientes que se le solicite por parte de la Dirección General de Cultura y Patrimonios, así como del Despacho ministerial.
- Evaluar los programas diversos en coordinación con los directores de cada Casa de la Cultura de la regional asignada.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.
- Contactar grupos artísticos para eventos.
- Presentar informes de actividades mensuales, de resultados trimestrales y de efectos anualmente.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Grado de licenciatura en Arte, Historia, Gestión de Proyectos, Administración u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en gestión y/o administración de proyectos, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### **IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** Es responsable del personal del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano
- **Recursos Financieros:** Es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

### **Asistente administrativo I CETIIN**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativo I CETIIN</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L. 16,500.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

#### **II. Funciones:**

- Elaborar toda la correspondencia necesaria. Oficios, notas, comunicados, convocatorias, e informes, presupuestos etc.
- Tener al día el archivo
- Elaboración de listados de asistencia del personal y alumnado
- Mantener actualizada la información proporcionada por la dirección para ser utilizada en la formulación de proyectos, presupuestos, cotizaciones, control de inventarios, notas solicitudes etc.
- Llevar el registro en los diferentes libros: actas, graduaciones etc.
- Control de calificaciones, boletas y cuadros, entregas de boletas de calificaciones a los padres de familia
- Comunicación con maestros, alumnos y padres de familia
- Atender de manera diligente y respetosa a las personas que visitan a la institución

- Proporcionar la información solicitada por la dirección de manera efectiva
- Cuidar del equipo asignando y responsabilizarse por el mismo
- Mantener limpio y ordenado sus espacios de trabajo
- Manejar los datos estadísticos de la institución
- Guardar la discreción y confiabilidad que su cargo amerita
- Utilizar vestimenta y vocabulario de correcto, de acuerdo con su puesto de trabajo
- Fomentar hábitos deseables a los alumnos

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Arte, Educación, Gestión de Proyectos, Administración, u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.
- 

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** NO es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** NO es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## Auxiliar de Aseo

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Auxiliar de aseo
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** L. 15,500.00

#### Objetivos del cargo:

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios

### II. Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de las dependencias correspondientes.
- Elaborar la lista de pedido de materiales para aseo.
- Llevar la correspondencia a las distintas dependencias de la dirección y de la SECAPPH y a otras instituciones.
- Administrar y cuidar los materiales e insumos de limpieza.
- Informar a la dirección de cualquier situación anormal que observare
- Atender de manera diligente y respetosa a todas las personas que visitan nuestra institución
- Utilice la vestimenta y vocabulario adecuado, fomente en los alumnos, valores y hábitos deseables
- Realizar compras, entregas de correspondencia y otras actividades asignadas por la dirección
- Apoyar en actividad que demande la dirección y que le asigna los jefes inmediatos.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Grado de Responsabilidad en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** No es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** No es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

**Guardia**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	Guardia
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano
<b>Puestos:</b>	3
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.15,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Proteger los bienes y a los empleados de las instalaciones de la Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los pueblos de Honduras, manteniendo un entorno seguro, así mismo prestar atención a los indicios de desorden o altercados e investigando y reportando los mismos.

**II. Funciones:**

- Prestar servicios de respuesta a las alarmas que se presente en cualquier dependencia de la SECEPPH

- Vigilar constantemente el edificio, talleres, áreas verdes y alrededores de la institución
- Atender de manera diligente y respetosa a los padres de familia, alumnos y personas particulares que visitan a la institución, llevando un registro
- Realizar compras y otras actividades que asignen la dirección
- Mantener limpia la caseta de la vigilancia, alrededor y la cuneta frente al portón
- Utilice la vestimenta y vocabulario adecuado, fomente en los alumnos valores y hábitos deseables
- Otras funciones que se le asignen de manera verbal, las cuales deberán realizarse en el tiempo y forma en que sean solicitadas

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Atención al detalle, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** No es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** No es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.

## **Instructora (or) Vocacional CETIIN**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Instructora (or) Vocacional CEIIN</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de las Culturas y los Patrimonios.
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director del Centro Educativo Técnico Indigenista Intibucano
<b>Puestos:</b>	4
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L.18,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Instruir en materias o técnicos de artes aplicadas, a estudiantes cumpliendo con el Plan Operativo Anual previamente establecido.

### **II. Funciones:**

- Impartir las clases todos los días a sus estudiantes asignados, y en el área para lo cual ha sido contratado.
- Presentar informes a su jefa inmediato del aprovechamiento de sus alumnos
- Presentar a la dirección la planificación respectiva, tanto de la parte docente como del área que le ha sido asignada
- Presentar a la dirección los cuadros de calificación
- Elaborar trabajos a particulares, autorizados por la dirección
- Involúcrese de manera diligente en todas las actividades que se desarrollen en la institución
- Vigilar la disciplina, presentación y asistencia de sus alumnos e informar a la dirección de cualquier anomalía que observara
- Atender a padres de familia y otro personal de manera cortés
- Elaborar el plan operativo anual de sus áreas, con el fin de desarrollar los conocimientos, hábitos y actitudes que permitan la certificación como Técnico Artesanal
- Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de manera puntual las actividades de enseñanza aprendizaje, apegada al plan de trabajo
- Mantener el orden y aseo de su área de trabajo
- Mantenimiento de la infraestructura correspondiente a su área de trabajo
- Presentar la planificación en el tiempo y forma en que se le solicite, mensual y semanal
- Estar al día con el inventario de materiales, herramientas y equipos
- Desarrollar su trabajo con calidad y eficacia, tanto en el servicio como la elaboración de los productos
- Mantener el orden y disciplina de los alumnos, bajo su cargo
- Controlar la asistencia de los alumnos mediante el documento

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Pasante de licenciatura o Técnico en el área respectiva.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 años como Instructor, técnico o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Habilidades de enseñanza, capacidad de brindar talleres y capacitaciones, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Grado de Responsabilidad en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario, equipo de oficina, instrumentos y materiales asignado por la dirección de las culturas y los patrimonios.
- **Recursos Humanos:** No es responsable de personal.
- **Recursos Financieros:** No es responsable de recursos financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de fomento de la demanda y circulación de los patrimonios.



**Secretaría de las Culturas,  
las Artes y los Patrimonios  
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA.**

## DIRECCIÓN CENTRAL

### Directora (or) de la Dirección de Formación y Educación Artística

#### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** **Directora (or) de la Dirección General de Formación y Educación Artística**

**Unidad/Dirección:** Dirección General de Formación y Educación Artística

**Cargo al que reporta:** Secretaría de Estado en la Secretaría de Cultura Artes y de los Patrimonios de los Pueblos.

**Puestos:** **1**

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L60,000.00**

#### Objetivos del cargo:

Dirigir, planificar y gestionar los espacios educativos artísticos, trámites administrativos de todas las instituciones asignadas; teniendo presente al profesorado, alumnado y familias, así como trabajadores relacionados con el funcionamiento de los mismos.

#### II. Funciones:

- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a la Dirección General de Formación y Educación Artística (DGFEA) y a sus unidades.
- Implementar los mecanismos de coordinación entre las unidades del área, otras direcciones y unidades de la SECAPPH, otras instituciones del Estado y de la Sociedad Civil, los movimientos sociales y las estructuras del Poder Popular.
- Decidir estrategias de fortalecimiento, desarrollo y promoción de las escuelas de formación artística y asegurar el establecimiento de Centros de Formación Artística a nivel nacional de acuerdo con el Plan Estratégico de la SECAPPH.
- Proponer a la Secretaría la designación del personal de confianza en el ámbito de su competencia; Promover la elaboración de proyectos de formación, fomento, investigación, difusión y divulgación del Libro y el Documento.
- Diseñar e implementar, previo acuerdo con la secretaría de Estado, las políticas de desarrollo de la Formación y Educación Artística.
- Promover e instrumentar la descentralización de los mecanismos propios de la Formación y Educación Artística en todos los municipios del país.
- Redactar para la SECAPPH anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que normen el incremento, inclusión de la Formación y Educación Artística.
- Fomentar la coordinación y cooperación entre la SECAPPH y otras instancias del Sector Público Estatal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito de la Formación y Educación Artística.

- Fomentar el desarrollo de las publicaciones en temática de Formación y Educación Artística.
- Participar de la Secretaría en los programas implementados por instancias del Gobierno, del sector social y cultura Público y Privado.
- Formular e instrumentar políticas de fomento y estímulo a la participación de la sociedad civil, iniciativa privada y sector social, en los programas generados por la DGFEA.
- Sugerir a la Secretaría la realización de homenajes y otorgamiento de reconocimientos, premios y estímulos a grupos y personalidades en el ámbito de la Formación y Educación Artística.
- Desempeñar otras funciones que la Secretaría en los despachos de la SECAPPH le confiera, y mantenerla informada sobre el cumplimiento.
- Las demás que la señalen las leyes y reglamentos o que determine la SECAPPH.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Artes, Docencia con orientación Artística, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales, pasante de Maestría en estudios artísticos y culturales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 5 años en la Dirección de proyectos de áreas de artes y cultura, organización del sector artístico, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), ideal manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos, de la Escuela Nacional de Art Dramático, la Escuela Nacional de Danza y el Conservatorio Nacional de música, delegando la responsabilidad a cada director de las unidades que conforman la Dirección de Formación y Educación Artística.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de Formación y Educación Artística.

#### Asistente administrativa II de la Dirección de Formación y Educación Artística

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativa II de la Dirección de Formación y Educación Artística</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Secretaría de Estado en la Secretaría de Cultura Artes y de los Patrimonios de los Pueblos.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

##### II. Funciones:

- Trabajar de forma conjunta con la Dirección General de Formación y Educación Artística (DGFEA) y sus unidades, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte.
- Asistir a la DGFEA y a sus unidades, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.
- Administrar los sistemas de información y archivos.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la DGFEA, coordinando las diferentes actividades programadas.

- Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos institucionales.
- Gestionar y presentar expedientes y documentos institucionales.
- Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas, etc.).
- Desarrollar y verificar la atención al público en el ámbito administrativo, asegurándose de mantener los niveles de calidad y criterios éticos de la institución.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Co -Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección General de Formación y Educación Artística.

## CONSERVATORIO NACIONAL DE MUSICA

### Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Director General de Formación y Educación Artística
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L40,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades artísticas, académicas y administrativas del Conservatorio Nacional de Música "Francisco Ramon Díaz Zelaya" mediante la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para brindar una formación en música de calidad.

#### II. Funciones:

- Dirige, planea, verifica, elabora la actividad de toda la comunidad educativa
- imparte clases de clarinete a 4 alumnos de forma individual, directora de práctica instrumental de viento de 8vo 1 y 2, y 9no grado integral el panel de maestro de la clase de taller instrumental.
- Representa a la institución y a la SECAPPH y le hace llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirige y coordina todas las actividades de la institución hacia la consecución del proyecto educativo-artístico del mismo.
- Ejerce la Dirección Pedagógica, promueve la innovación educativa e impulsa los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo-artístico de la institución.
- Garantiza el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito a la institución.
- Organiza el sistema de trabajo diario y ordinario del personal de la institución.
- Tramita ante las autoridades correspondientes los permisos, excusas, etc. del personal administrativo, docente y de servicio.
- Favorece la convivencia en la institución, garantiza la mediación en la resolución de los conflictos e impone las medidas disciplinarias que correspondan a las y los alumnos.
- Impulsa la colaboración con las familias, promueve la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la institución con el entorno y fomenta un clima institucional que favorezca el estudio académico y artístico.
- Impulsa procesos de evaluación interna de la institución, colabora en las evaluaciones externas y en la evaluación de los docentes y promueve planes de mejora de la calidad de la institución, así como proyectos de innovación e investigación educativa y artística.

- Convoca y preside los actos académicos y artísticos, las sesiones del Consejo de Docentes y Consejo Académico y ejecuta los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Aprueba el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, y el proyecto educativo - artístico de la institución.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Música, Docencia con orientación Musical, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en la Dirección de proyectos Musicales, docencia en el área musical, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la música y el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel Intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos, del Conservatorio Nacional de música.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de Formación y Educación Artística.

## **Asistente Administrativa I del Conservatorio Nacional de Música**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Administrativa I del Conservatorio Nacional de Música.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Secretaría de Estado en la Secretaría de Cultura Artes y de los Patrimonios de los Pueblos.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Apoyar en labores secretariales administrativas de la Dirección, Jefatura o Unidad con la finalidad de disminuir tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar al Director, Jefe o Coordinador y documento los servicios requeridos

### **II. Funciones:**

- Trabajar de forma conjunta con la Dirección General de Formación y Educación Artística (DGFEA) y sus unidades, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte.
- Asistir a la DGFEA y a sus unidades, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.
- Administrar los sistemas de información y archivos.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la DGFEA, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos institucionales.
- Gestionar y presentar expedientes y documentos institucionales.
- Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas, etc.).
- Desarrollar y verificar la atención al público en el ámbito administrativo, asegurándose de mantener los niveles de calidad y criterios éticos de la institución.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Co -Maneja información de los proyectos y acciones del Conservatorio Nacional de Música

### Consejera (o) del Conservatorio Nacional de Música

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Consejera (o) del Conservatorio Nacional de Música</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L17,500.00**

**Objetivos del cargo:**

Apoyar y educar a los estudiantes del Conservatorio Nacional de Música través de programas de orientación. Trabajando como facilitador para que los estudiantes alcancen sus objetivos académicos ayudándoles en el desarrollo de sus capacidades

**II. Funciones:**

- Realizar Trabajo de Consejería con el alumnado en general
- Pasar el diario pedagógico a cada docente
- Llevar el control de la disciplina del alumnado en general
- Hacer reportes y llamar a padres de familia a reunión cuando se requiera.
- Acompañar cuando se solicite a presentaciones artísticas o de otra índole.
- Permanecer en contacto directo con todos los padres y alumnos con ayuda del departamento de orientación.
- Coordinar el Trabajo Educativo Social (T.E.S) de los alumnos del último año.
- Colaborar con las clases de folklore en la parte práctica.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante o egresado como docente o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como, consejero, orientador, instructor o docente.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones del Conservatorio Nacional de Música.

#### Auxiliar de Bodega del Conservatorio Nacional de Música

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de bodega del Conservatorio Nacional de Música</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual:** **L15, 910.00**

##### Objetivos del cargo:

Administrar, supervisar, y tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados

##### II. Funciones:

- Cuidar y garantizar el buen estado de todo el instrumental perteneciente al Conservatorio Nacional de Música.
- Gestionar el préstamo y la recepción de instrumentos que utilizan los alumnos del Conservatorio Nacional de música.
- registrar el control del préstamo de los instrumentos del Conservatorio Nacional de música.
- Garantizar que los instrumentos presados regresen en óptimas condiciones o en las condiciones en las que fueron entregados al momento del préstamo.
- Movilizarse para acompañar al alumnado y velar por el uso apropiado de los instrumentos en viajes dentro y fuera de la ciudad.
- Colabora con los medios audiovisuales de la institución.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima Secundaria Completa.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años como encargado o auxiliar de bodega, encargado o auxiliar de almacén.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones del Conservatorio Nacional de Música.

### Docente del Conservatorio Nacional de Música

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Docente del Conservatorio Nacional de Música</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes del Conservatorio Nacional de Música.

**II. Funciones:**

- Impartir las clases de la/la asignatura (s) asignada (s) a estudiantes de diferentes cursos de forma individual.
- Integrar el panel de maestros de la clase de taller instrumental.
- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido.
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.
- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas-artísticas según las materias asignadas.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica.
- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.
- Colaborar con la dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la dirección y la Coordinación Académica.
- Procurar influir de forma positiva en la formación integral de los estudiantes.
- Funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima egresado o cursante de último año de licenciatura música carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como docente/ profesor del instrumento que ejecuta o puestos afines.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones del Conservatorio Nacional de Música.

**Auxiliar de Aseo**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) del Conservatorio Nacional de Música
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L12,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios.

## II. Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de las dependencias correspondientes que le sea asignado con ese fin.
- Informar a la supervisora o a la Dirección sobre los materiales y carencias que deben ser atendidas para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar la correspondencia a las distintas dependencias de la dirección y de la SECAPPH y a otras instituciones.
- Administrar los materiales e insumos de limpieza.
- Atender a las personas que se presenten a los eventos que se realicen en la Dirección.
- Realizar trabajos de conserjería dentro y fuera de la Dirección.
- Auxiliar al personal de la Secretaría en lo que haga falta, siempre que se trate de asuntos oficiales y que no se interrumpa las actividades de aseo.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

## IV. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones del Conservatorio Nacional de Música.

## ESCUELA NACIONAL DE DANZA

### Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Dirección General de Formación y Educación Artística.
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L35,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades artísticas, académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Danza "Mercedes Argucia Membreño" mediante la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para brindar una formación en danza de calidad.

#### II. Funciones:

- Elaborar, de forma conjunta con el personal de la escuela, el Plan Operativo Anual a fin de lograr que las actividades se ejecuten en forma ordenada, ajustándose a los objetivos previstos que persigue la institución.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las labores administrativas que conlleven al buen funcionamiento de la institución.
- Definir, revisar y ajustar los programas de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles de la Escuela.
- Supervisar las labores de enseñanza-aprendizaje de los docentes de la Escuela, con el propósito de que los planes académicos se ejecuten de forma eficaz y eficiente.
- Planificar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Escuela.
- Velar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones.
- Velar por que se cumpla el Reglamento Interno de la Escuela.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la institución.
- Organizar reuniones periódicas con las y los padres de familia y atenderlos de manera individual o grupal, según la necesidad del caso particular.
- Velar por el buen desarrollo cognitivo y emocional del alumnado.

- Asistir a reuniones con las autoridades inmediatas y superiores y cooperar con las actividades que le sean asignadas.
- Gestionar ante organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, embajadas de gobiernos amigos, etc., su colaboración para la realización de diversas actividades que fortalezcan la formación de la danza.
- Realizar el trámite de viáticos, ampliación de plazas, adquisición de equipo de oficina a fin de cumplir eficazmente con la gestión administrativa.
- Implementar acciones para mejorar cualitativamente la enseñanza de la teoría y la técnica de la danza.
- Organizar el trabajo de la Escuela y hacer la distribución de grados o niveles y demás actividades entre los docentes, partiendo de la experiencia y la capacidad.
- Coordinar, orientar y evaluar la labor de las y los docentes, mediante el desarrollo de planes adecuados de visitas, entrevistas, clases demostrativas, entre otras, para estimular el perfeccionamiento profesional.
- Supervisar regularmente la labor de las y los docentes, para conducirla hacia el cumplimiento eficaz y efectivo de los objetivos establecidos en los programas de estudio y planes de clase
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo de Maestras y Maestros, la Asociación de Madres y Padres de Familia, siempre y cuando no contraríen, ni restrinjan el Reglamento Interno de la Escuela y el de la SECAPPH.
- Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de vinculación y extensión de la Escuela.
- Impartir clases según su especialidad.
- Organizar, ejecutar y evaluar la puesta en escena de dos espectáculos (uno de medio año y otro de fin de año).
- Apoyar en el diseño de luces, escenografía y edición de video de soporte para los espectáculos de la Escuela.
- Participar como coreógrafa en los montajes de la Escuela.
- Velar por la buena presentación, aseo, higiene, ornato y demás aspectos concernientes al edificio.
- Gestionar la compra de materiales de oficina, aseo y de bioseguridad.
- Realizar montajes coreográficos y otras actividades inherentes al arte de la danza, a fin de lograr un mayor aprendizaje y profesionalismo.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Artes, Docencia con orientación Artística, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en la Dirección de proyectos de áreas de artes y cultura, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel Intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos, de la Escuela Nacional de Danza.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de Formación y Educación Artística.

**Sub directora de la Escuela Nacional de Danza**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Subdirectora (or) de la Escuela Nacional de Danza</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L25,000.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Apoyar en la Planificación, organización, dirección y promoción de las actividades artísticas, académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Danza "Mercedes Argucia Membreño" mediante la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para brindar una formación en danza de calidad.

## **II. Funciones:**

- Colaborar con el pensum académico que la dirección le asigne cada año.
- Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el establecimiento el tiempo estipulado.
- Cooperar con la dirección en la realización de las actividades que le asignen.
- Sustituir a la Directora en caso de ausencia temporal.
- Cumplir las órdenes y disposiciones que dentro de la ley imparte la directora.
- Dirigir y supervisar la vida disciplinaria del plantel, con la cooperación de los docentes y estudiantes.
- Cooperar con la dirección en el mejoramiento del aspecto técnico del proceso de enseñanza aprendizaje y en la supervisión del mismo.
- Mantener el contacto con los padres y apoderados(as) de los alumnos (as) para conseguir su aporte en la educación de las mismas.
- Colaborar con la dirección en la elaboración y supervisión del plan de trabajo anteproyecto del presupuesto, reglamento interno, horario general de clase, calendario de exámenes.
- Llevar el inventario del material de oficina y aseo de la Escuela.
- Mantener informada a la dirección del desarrollo de sus actividades y buscar con ella soluciones adecuadas a las situaciones imprevistas.
- Mantener en orden los cuadros trimestrales y anual
- Llevar en orden y al día el Libro de Vida de la Escuela.
- Cumplir con las obligaciones que le señala el Reglamento Interno del establecimiento.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, estudiante o egresado de la Licenciatura en Artes, Docencia con orientación Artística, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2– 3 años en la Dirección o ejecución de proyectos de áreas de artes y cultura, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel Intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos, de la Escuela Nacional de Danza.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de Formación y Educación Artística.

#### **Asistente Administrativa I de la Escuela Nacional de Danza**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Administrativa I de la Escuela Nacional de Danza</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,500.00</b>

##### **Objetivos del cargo:**

Apoyar en labores de asistencia, secretariales, administrativas de la Dirección, Jefatura o Unidad con la finalidad de disminuir tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar al Director, Jefe o Coordinador y documento los servicios requeridos.

##### **II. Funciones:**

- Trabajar de forma conjunta con la Dirección General de Formación y Educación Artística (DGFEA) y sus unidades, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte.

- Asistir a la DGFEA y a sus unidades, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa.
- Administrar los sistemas de información y archivos.
- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la DGFEA, coordinando las diferentes actividades programadas.
- Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos institucionales.
- Gestionar y presentar expedientes y documentos institucionales.
- Elaborar y presentar documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas, etc.).
- Desarrollar y verificar la atención al público en el ámbito administrativo, asegurándose de mantener los niveles de calidad y criterios éticos de la institución.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Danza.

## Docente de la Escuela Nacional de Danza

### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** **Docente de la Escuela Nacional de Danza**  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de Formación y Educación Artística  
**Cargo al que reporta:** Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza

**Puestos:** **1**  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L20,000.00**

### Objetivos del cargo:

Planificar, implementar y evaluar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las actividades artísticas de los estudiantes de la Escuela de Danza

### II. Funciones:

- Elaborar sus planes de clase.
- Desarrollar sus funciones de acuerdo al pensum académico que la dirección les asigne cada año.
- Dedicar espacios de tiempo para fomentar valores en los estudiantes.
- Renovar constantemente su formación cultural y profesional.
- Pasar lista en cada clase que imparten y comunicar a la dirección las inasistencias que ocurran.
- Esforzarse por mantener la cantidad de alumnos matriculados en lucha contra la deserción escolar.
- Asistir en el período de organización del año lectivo para participar en las sesiones de planificación del trabajo en plantel.
- Preparar y desarrollar sus clases de acuerdo con los objetivos y contenidos programáticos.
- Desarrollar los contenidos programáticos a través de la realización de actividades señaladas o por otras que se consideren adecuadas y efectivas.
- Dedicar a las clases todo el tiempo señalado en los horarios.
- Influir en la formación de carácter y los buenos hábitos de los alumnos, y despertarles el interés en sus distintas actividades de su educación.
- Estimular el aseo personal en sus alumnos.
- Tratar de mantener la disciplina por medios persuasivos y aplicar las medidas que considere eficaz, para que haya en las clases un ambiente de orden y de trabajo.
- Inspirar respeto a sus alumnas(os) por su ejemplar conducta, su cultura y preparación personal.

- Graduar la enseñanza conforme a las capacidades de las alumnas (os)
- Cooperar en el desarrollo de todas las actividades que el establecimiento lleve a cabo con el fin de mejorar la educación.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo general de profesores, y participar en la discusión de los asuntos planteados.
- Excusarse debidamente y por escrito ante la dirección del establecimiento cuando por enfermedad o motivo justo no pueda asistir a sus clases, sesiones,
- Reuniones o actos a los que fueren convocados.
- Evaluar continuamente el aprovechamiento de los alumnos, así como los métodos que usa en la enseñanza.
- Cumplir con las obligaciones y atribuciones que le señale el Reglamento Interno del Establecimiento.
- Impartir los cursos propedéuticos.
- Elaborar los exámenes de admisión.
- Asistir a las capacitaciones que la dirección organice.
- Participar en el montaje de los dos espectáculos que la escuela realiza durante el año lectivo.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante o egresado de licenciatura en artes, danza o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como docente de danza, impartiendo talleres de danza/baile o puestos afín.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Danza.

#### Auxiliar de Oficina

##### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** Auxiliar de Oficina  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de Formación y Educación Artística  
**Cargo al que reporta:** Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L15,100.00

##### Objetivos del cargo:

Apoyar en labores de asistencia, secretariales, administrativas de la Dirección, Jefatura o Unidad con la finalidad de disminuir tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar al Director, Jefe o Coordinador y documento los servicios requeridos.

##### II. Funciones:

- Llevar la correspondencia al destino que se le indique.
- Asistir puntualmente a sus labores y permanecer el tiempo estipulado.
- Estar atenta a la hora de entrada y salida de alumnado.
- Colaborar con el recibimiento y salida de los alumnos (as)
- Encargada de recibir el alumnado sanitizarlos y tomarles temperatura en la entrada a la institución.
- Servir de apoyo a las diversas necesidades que el alumnado pueda requerir.
- Atender a los padres de familia en la entrada de la institución cuando requieran de su atención.
- Atender a cualquier colaboración que la dirección le solicite.
- Colaborar con las actividades que se realicen en la escuela.

##### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima estudiante de licenciatura en letras, docencia, administración de empresas o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección, consejero u orientador.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Danza.

**Auxiliar de Aseo**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Auxiliar de Aseo  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de Formación y Educación Artística  
**Cargo al que reporta:** Directora (or) de la Escuela Nacional de Danza

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L11,000.00

**Objetivos del cargo:**

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios

## **II. Funciones:**

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de las dependencias correspondientes que le sea asignado con ese fin.
- Informar a la supervisora o a la Dirección sobre los materiales y carencias que deben ser atendidas para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar la correspondencia a las distintas dependencias de la dirección y de la SECAPPH y a otras instituciones.
- Administrar los materiales e insumos de limpieza.
- Atender a las personas que se presenten a los eventos que se realicen en la Dirección.
- Realizar trabajos de conserjería dentro y fuera de la Dirección.
- Auxiliar al personal de la Secretaría en lo que haga falta, siempre que se trate de asuntos oficiales y que no se interrumpa las actividades de aseo.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Danza.

### ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRÁMATICO

#### Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático

##### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de Formación y Educación Artística  
**Cargo al que reporta:** Directora (or) de la Dirección General de Formación y Educación Artística

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L 35,000.00

##### Objetivos del cargo:

Planificar, organizar, dirigir y promover las actividades artísticas, académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Arte Dramático " Santiago F. Toffé" mediante la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para brindar una formación en arte dramático de calidad.

##### II. Funciones:

- Representa a la institución y a la SECAPPH y le hace llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirige y coordina todas las actividades de la institución hacia la consecución del proyecto educativo-artístico del mismo.
- Ejerce la Dirección Pedagógica, promueve la innovación educativa e impulsa los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo-artístico de la institución.
- Garantiza el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito a la institución.
- Organiza el sistema de trabajo diario y ordinario del personal de la institución.
- Tramita ante las autoridades correspondientes los permisos, excusas, etc. del personal administrativo, docente y de servicio.

- Favorece la convivencia en la institución, garantiza la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a las y los alumnos.
- Impulsa la colaboración con las familias, promueve la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la institución con el entorno y fomenta un clima institucional que favorezca el estudio académico y artístico.
- Impulsa procesos de evaluación interna de la institución, colabora en las evaluaciones externas y en la evaluación de los docentes y promueve planes de mejora de la calidad de la institución, así como proyectos de innovación e investigación educativa y artística.
- Convoca y preside los actos académicos y artísticos, las sesiones del Consejo de Docentes y Consejo Académico y ejecuta los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Aprueba el calendario general de actividades docentes y no docentes, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, y el proyecto educativo - artístico de la institución.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Arte dramático, Artes, Docencia con orientación Artística, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en la Dirección de proyectos de arte dramático, artes y cultura, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte dramático, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel Intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos, de la Escuela Nacional de Arte Dramático.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de Formación y Educación Artística.

#### Sub directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Sub directora de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L25,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Apoyar en la Planificación, organización, dirección y promoción de las actividades artísticas, académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Arte Dramático " Santiago F. Toffé mediante la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para brindar una formación en Arte Dramático de calidad.

##### II. Funciones:

- Diagnosticar, planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos técnico-administrativos de la institución.
- Garantizar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos, documentación, registros y recaudos escolares en forma veraz, actualizada, detallada y oportuna para el mejor funcionamiento de la institución.
- Llevar el control de la estadística de las y los estudiantes con los indicadores de prosecución, repitencia y deserción escolar; así como también la estadística de la asistencia del personal: docente, administrativo y obrero.

- Planificar el proceso de inscripción conjuntamente con la Dirección y con las y los Docentes.
- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido.
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.
- Planificar y desarrollar diversas actividades académico-artísticas según las materias asignadas.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, la Secretaría General y la Coordinación Académica.
- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Maestros.
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académico-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios, conferencias y talleres de capacitación dispuestos por la Dirección.
- Impartir los talleres de extensión que sean asignados por la Dirección, la Coordinación Académica y la Unidad de Extensión y Vinculación.
- Procurar influir de forma positiva en la formación integral de las y los estudiantes.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y recursos didácticos de la institución

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Arte dramático, Artes, Docencia con orientación Artística, administración de empresas, gestión cultural y artística, ciencias sociales.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en la Dirección de proyectos de arte dramático, artes y cultura, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte dramático, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel Intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos, de la Escuela Nacional de Arte Dramático.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Dirección de Formación y Educación Artística.

#### Asistente Administrativa I de la Escuela Nacional de Arte Dramático

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativa I de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,500.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Apoyar en labores de asistencia, secretariales, administrativas de la Dirección, Jefatura o Unidad con la finalidad de disminuir tiempos, facilitar la búsqueda de información y suministrar al Director, Jefe o Coordinador y documento los servicios requeridos.

##### II. Funciones:

- Manejar el archivo de la institución.
- Colaborar con la Dirección y la Secretaría General en el proceso anual de matrícula.

- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto y Plan Anual de trabajo de la institución y velar por su efectivo cumplimiento.
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.
- Colaborar con la Dirección en el manejo de información con docentes, estudiantes, tutores, tutoras, madres y padres de familia.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático

## **Secretaria administrativa de la Escuela Nacional de Arte Dramático**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria administrativa de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

### **II. Funciones:**

- Supervisar y organizar el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros y la atención al público.
- Manejar la gestión administrativa y económica de la institución, siguiendo las instrucciones de la dirección.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución, maneja la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Levantar las actas de las reuniones (los acuerdos y temas discutidos y aprobados en la reunión) y da fe de los acuerdos adoptados.
- Custodiar las actas, libros, archivos de la institución y los documentos oficiales de evaluación.
- Expedir con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar la comunicación interna y externa de la institución, produce el boletín de noticias, elabora cartas, informes y folletos, responde al teléfono y el correo electrónico y recibe a los visitantes.
- Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general.
- Realizar en colaboración con los empleados de la ULAB, el inventario general de la institución, lo mantiene actualizado y vela por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento institucional.
- Gestionar y controlar al personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- Agendar citas con las familias y organizar sustituciones de personal ausente.
- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido.

- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.
- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas-artísticas según las materias asignadas.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica.
- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.
- Colaborar con la dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la dirección y la Coordinación Académica.
- Procurar influir de forma positiva en la formación integral de los estudiantes.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Educación secundaria, preferiblemente pasante de administración, Administración, Educación u afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en puestos secretariales, asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.

- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.

## **Bibliotecaria (o) de la Escuela Nacional de Arte Dramático**

### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** **Bibliotecaria (o) de la Escuela Nacional de Arte Dramático**  
**Unidad/Dirección:** Dirección General de Formación y Educación Artística  
**Cargo al que reporta:** Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático

**Puestos:** **1**  
**Necesidad de Fianza:** **Si**

**Honorario mensual:** **L20,000.00**

### **Objetivos del cargo:**

Administrar los recursos financieros asignados a la Biblioteca para el mantenimiento de instalaciones, adquisición de insumos y control fondos documentales, así como los recursos financieros asignados a la Biblioteca para el mantenimiento de instalaciones, adquisición de insumos y mantenimiento de los mismos.

### **II. Funciones:**

- Analizar la situación y necesidades de la institución.
- Recoger y tratar la documentación necesaria en la institución.
- Organizar la utilización de los fondos documentales, de los espacios y tiempos, de los recursos económicos y humanos.
- Comunicar y hacer circular la información.
- Ofrecer los recursos y las oportunidades para el aprendizaje.
- Participar en la capacitación de las y los alumnos en el uso de fuentes de información.
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio.
- Colaborar con otros Centros Documentales.
- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido.
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.
- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas-artísticas según las materias asignadas.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica.

- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.
- Colabora con la dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Impartir los talleres de extensión que le sean asignados por la dirección y la Coordinación Académica.
- Procurar influir de forma positiva en la formación integral de los estudiantes.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante o egresado como docente o carreras afines al puesto.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como, consejero, instructor o docente.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.

## **Coordinador de Extensiones y Vinculación Docente de la Escuela Nacional de Arte Dramático**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Coordinador del Extensiones y Vinculación Docente de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L25,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Apoyar en la Planificación, organización, dirección y promoción de las actividades artísticas, académicas y administrativas de la Escuela Nacional de Arte Dramático " Santiago F. Toffé mediante la aplicación de procedimientos y recursos adecuados para brindar una formación en Arte Dramático de calidad.

### **II. Funciones:**

- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de las mismas.
- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas artísticas según las materias asignadas.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica.
- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.
- Colaborar con la dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios conferencias y talleres y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Impartir los talleres de extensión que le sea asignado por la dirección y coordinación Académica.
- Procurará influir de forma positiva en la formación integral de los estudiantes.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones, físicas, mobiliario, equipo y recursos didácticos de la institución.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima cursante o egresado como docente o carreras afines al puesto.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como, consejero, orientador, instructor o docente.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.

### Docente de la Escuela Nacional de Arte Dramático

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Docente de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si

**Honorario mensual: L20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Apoyar y educar a los estudiantes del Escuela Nacional de Arte Dramático través de programas de orientación. Trabajando como facilitador para que los estudiantes alcancen sus objetivos académicos ayudándoles en el desarrollo de sus capacidades.

**II. Funciones:**

- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de las mismas.
- Planificar y desarrollar diversas actividades académicas artísticas según las materias asignadas.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica.
- Presentar de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.
- Colaborar con la dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios conferencias y talleres y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Impartir los talleres de extensión que le sea asignado por la dirección y coordinación Académica.
- Procurará influir de forma positiva en la formación integral de los estudiantes.
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones, físicas, mobiliario, equipo y recursos didácticos de la institución.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante o egresado como docente o carreras afines al puesto.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como, consejero, orientador, instructor o docente.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.

- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.

#### Asistente de Taller de la Escuela Nacional de Arte Dramático

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Taller de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Apoyar y educar a los estudiantes de la Escuela Nacional de Arte Dramático través de programas de orientación. Trabajando como facilitador para que los estudiantes alcancen sus objetivos académicos ayudándoles en el desarrollo de sus capacidades.

##### II. Funciones:

- Cumplir a cabalidad con el horario de clases establecido.
- Participar en los seminarios conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Colaborar en todas las actividades relacionadas con los diferentes talleres.

##### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima cursante o egresado como docente o carreras afines al puesto.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como, consejero, orientador, instructor o docente.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.

#### Consejera (o) de la Escuela Nacional de Arte Dramático

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Consejera (o) de la Escuela Nacional de Arte Dramático</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	1
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Apoyar y educar a los estudiantes de la Escuela Nacional de Arte Dramático través de programas de orientación. Trabajando como facilitador para que los estudiantes alcancen sus objetivos académicos ayudándoles en el desarrollo de sus capacidades.

### **II. Funciones:**

- Acompaña a los docentes y estudiantes en sus procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Brinda apoyo a todos los integrantes de la comunidad educativa: maestros, representantes y familiares.
- Apoya a las y los estudiantes con dificultad proporcionándoles diversas estrategias de aprendizaje.
- Apoya a las y los estudiantes que realizan procesos de investigación, proporcionándoles bibliografías, fuentes para la búsqueda u obtención de información, les asesora y les asiste.
- Le proporciona a los estudiantes tips para corregir hábitos y desarrollar habilidades.
- Asesora a las y los estudiantes para una mejor toma de decisiones vocacionales, examina todas las ofertas educativas que a la o el estudiante le gustaría desarrollar, con el fin de disfrutar de una oportunidad más rápida en los procesos de inserción laboral.
- Interviene y maneja los problemas o conductas negativas de la o el estudiante hacia otros estudiantes, maestros, o integrantes de la comunidad, para resolver el conflicto de la mejor manera y así lograr modificar su conducta.
- Brinda información y técnicas al cuerpo de docentes, muestra alternativas, soluciones a conflictos, entre tantas acciones para mejorar las formas de enseñanza y aprendizaje.
- Apoya a las y los padres para que el estudiante mejore en su desempeño escolar.
- Cumple a cabalidad con el horario de clases establecido.
- Colaborar con la Dirección en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y publicidad de los servicios que ofrece la institución, así como de las diversas actividades artísticas de la misma.
- Planifica y desarrolla diversas actividades académicas-artísticas según las materias asignadas.
- Presenta de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección o la Coordinación Académica.
- Presenta de forma puntual las calificaciones periódicas y finales de cada una de las clases a su cargo.
- Asiste a las reuniones ordinarias o extraordinarias del consejo de maestros.
- Colabora con la dirección en la planificación y ejecución de las diversas actividades académicas-artísticas de la institución.
- Participar en los seminarios conferencias y talleres de capacitación dispuesto por la dirección.
- Imparte los talleres de extensión que le sean asignados por la dirección y la Coordinación Académica.
- Procurará influir de forma positiva en la formación integral de los estudiantes.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima cursante o egresado como docente o carreras afines al puesto.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años como, consejero, orientador, instructor o docente.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos de música, Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.

### Auxiliar de Aseo

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Dirección General de Formación y Educación Artística
<b>Cargo al que reporta:</b>	Directora (or) de la Escuela Nacional de Arte Dramático
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L14,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios

### **II. Funciones:**

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de las dependencias correspondientes que le sea asignado con ese fin.
- Informar a la supervisora o a la Dirección sobre los materiales y carencias que deben ser atendidas para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar la correspondencia a las distintas dependencias de la dirección y de la SECAPPH y a otras instituciones.
- Administrar los materiales e insumos de limpieza.
- Atender a las personas que se presenten a los eventos que se realicen en la Dirección.
- Realizar trabajos de conserjería dentro y fuera de la Dirección.
- Auxiliar al personal de la Secretaría en lo que haga falta, siempre que se trate de asuntos oficiales y que no se interrumpa las actividades de aseo

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en funciones afines a su cargo.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es corresponsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección.
- **Recursos Humanos:** **NO** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** **NO** es responsable de Recursos Financieros.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático.



**Secretaría de las Culturas,  
las Artes y los Patrimonios  
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**GERENCIA CENTRAL**

## DESPACHO

### Asistente Ejecutiva (o)

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Ejecutiva (o)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	<b>Si</b>
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L40,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

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

#### II. Funciones:

- Recibir, clasificar, remitir y archivar la información recibida a fin de ofrecer un servicio eficiente en los trámites e información que se brinda al público.
- Elaborar listados de los diferentes trámites realizados, con el propósito de llevar un control del trabajo realizado.
- Registrar, Organizar y mantener actualizadas las estadísticas sobre denuncias que pasen a otras instancias.
- controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin que el superior asista puntualmente.
- Atender consultas al público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.
- Procesar, analizar y digitalizar la información recopilada, con el fin de mantener un banco de datos sobre la misma.
- Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### Secretaria (o) Ejecutiva Legal

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria (o) Ejecutiva Legal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	<b>Si</b>

**Honorario mensual: L25,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Brindar servicios secretariales en el despacho de la ministra (o), realizando gran variedad de actividades de oficina y gestionando diversa documentación que requiere un alto grado de confidencialidad que se requiere en él.

**II. Funciones:**

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese al Despacho
- Dar seguimiento a los oficios internos y externos
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale del Despacho.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas al despacho.
- Brindar Asesoría Legal
- Recibir el correo electrónico del despacho
- Colaborar en conjunto con la o el Oficial de Protocolo.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura en derecho, letras, administración o carreras afines al puesto de trabajo.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Analista de Protocolo

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Analista de Protocolo</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Brindar las atenciones necesarias al Cuerpo Diplomático y Consular Acreditado ante el Gobierno y Pueblo Nacional, que manda al Ceremonial Diplomático y disposiciones enmarcadas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

##### II. Funciones:

- Supervisar el buen Estado de las banderas, indumentaria académica y carpetas protocolares
- Supervisar y ejecutar la producción de programas.
- Enviar tarjetas de invitación a cuerpo diplomático y gabinete de gobierno
- Llevar registros de las fechas, actividades y celebraciones
- Hacer oficios que corresponden a solicitudes de protocolo.
- Llevar a cabo actos oficiales y eventos de la Secretaría (SECAPPH)
- Asistir a la ministra a eventos tanto fuera de la ciudad y dentro de ella.
- Cooperar con la recepción de personal y atenderles.

- Atender cada una de las reuniones programadas con la ministra y atenderle a los invitados y obsequiarles detalles de parte de la Secretaría.
- Cooperar con la recepción de personal y atenderles.
- Cooperar con la recepción de correspondencia.
- Ayudar a la secretaria del despacho en la recepción.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura en derecho, letras, administración o carreras afines al puesto de trabajo.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### **Auxiliar de Oficina**

#### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:**

**Auxiliar de Oficina**

<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,800.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Distribuir correspondencia de manera interna y externa a la secretaria y tareas sencillas de oficina, así mismo apoyar con labores sencillas de oficina.

### **II. Funciones:**

- Distribuir la correspondencia y documentos dentro y fuera de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Atender con la debida cortesía a los usuarios y colaboradores de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Guiar a los usuarios y espectadores dentro de las instalaciones.
- Atender las instrucciones especiales brindadas por su superior.
- Reportar a la Dirección, Unidad o jefatura cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas.
- Sacar fotocopias de acuerdo a las necesidades del personal.
- Atender llamadas para asegurar la correcta comunicación con el personal.
- Otras afines que les sean designadas por el Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad secundaria completa, preferiblemente cursante universitario.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en apoyo de oficina y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Habilidad y conocimiento de motocicletas y carros.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Conductor

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Conductor</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Apoyar a la institución en el traslado de los colaboradores, material, equipo y documentación garantizando la seguridad y la puntualidad de la llegada o entrega.

##### II. Funciones:

- Revisar y dar mantenimiento al vehículo asignado para asegurar su correcto funcionamiento.

- Limpiar el vehículo antes de cada uso para el traslado de personal.
- Conducir el vehículo para traslado del personal con seguridad.
- Trasladar en el vehículo equipo o material para contribuir a agilizar la gestión administrativa.
- Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento.
- Cambiar y reparar neumáticos desperfectos.
- Ejecutar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en el manejo de automóviles mecánicos y automáticos.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, atención y concentración, orientación a resultados.
- Conocimientos generales de mecánica automotriz, uso de herramientas de mecánica.
- Poseer una adecuada condición física, buena visión.
- Licencia vigente.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Tránsito.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Recepcionista**

### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** **Recepcionista**  
**Unidad/Dirección:** Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras  
**Cargo al que reporta:** **Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras**

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L18,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Atender de manera oportuna eficiente y de manera personal a cada uno de los visitantes internos y externos manteniendo altos estándares de atención, además de vigilar y facilitar el tránsito y, también prestar apoyo en algunas actividades administrativas.

### **II. Funciones:**

- Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.
- Llevar a cabo el registro de visitantes externos a la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Validar y registrar la asistencia del personal de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras que se encuentran laborando en campo.
- Comunicar a los colaboradores que en caso de tener problemas con el reloj marcador deben apuntarse en el libro de asistencia.
- Funciones asignadas por su jefe inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Secundaria Completa, preferiblemente estudiante de licenciatura en derecho, letras, administración o carreras afines al puesto de trabajo.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Asistente Administrativa II Sub Secretaría**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Administrativa II Sub Secretaría</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Viceministro de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

## **II. Funciones:**

- Recibir, clasificar, remitir y archivar la información recibida a fin de ofrecer un servicio eficiente en los trámites e información que se brinda al público.
- Elaborar listados de los diferentes trámites realizados, con el propósito de llevar un control del trabajo realizado.
- Registrar, Organizar y mantener actualizadas las estadísticas sobre denuncias que pasen a otras instancias.
- controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin que el superior asista puntualmente.
- Atender consultas al público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.
- Procesar, analizar y digitalizar la información recopilada, con el fin de mantener un banco de datos sobre la misma
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

#### Asesora (or) en Planificación, Prospectiva y Estrategias Culturales

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asesora (or) en Planificación, Prospectiva y Estrategias Culturales</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L70,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Asesorar en materia Planificación, prospectiva y estrategias Culturales a diferentes autoridades de la Secretaría de Estado.

##### II. Funciones:

- Elaborar la matriz para la planificación en materia de cooperación nacional e internacional, vinculada con la sociedad y gestión de proyectos.
- Elaborar mensualmente el informe de objetivos y resultados de la gestión en cooperación nacional e internacional.
- Elaborar el informe narrativo trimestral para ser enviado a la SEFIN y a la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar una matriz de seguimiento de las metas programadas por cada unidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Doctorado en políticas públicas o carreras afines.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 en adelante en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), ideal manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** No personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

### Asesora (or) en Políticas Públicas Culturales

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asesora (or) en Políticas Públicas Culturales</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si  
**Honorario mensual:** L50,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Asesorar en materia Políticas Públicas Culturales a diferentes autoridades de la Secretaría de Estado.

### **II. Funciones:**

- Diseñar y preparar diferentes propuestas de políticas públicas.
- Analizar, evaluar e interpretar los resultados obtenidos de la consecución de diferentes políticas públicas.
- Esquematar y obtener indicadores sobre el avance y progreso de cada acción llevada a cabo.
- Realizar estudios integrales para prevenir, detectar y acabar con acciones de corrupción.
- Elaborar anteproyectos para ser considerados por el Comité Coordinador previa aprobación de la Comisión Ejecutiva.
- Realizar y ejecutar estudios personalizados y especializados en materias relacionadas con faltas administrativas, control de recursos y fiscalización.
- Ser parte activa en programas de actualización, profesionalización y capacitación de servidores públicos.
- Colaborar en la realización de informes.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Doctorado en políticas públicas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 en adelante en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), ideal manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** No personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

#### Asesora (or) Legal

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asesora (or) Legal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L60,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

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

##### II. Funciones:

- Asesorar en Asuntos Jurídico Administrativo a Empleados y Funcionarios de la Secretaria de Estado.
- Asistir en sus funciones al Director Legal.
- Representar por Delegación a las Autoridades de la Institución entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia.

- Sustituir por Delegación el Poder al Procurador General de la República en los Asuntos Legales que resulte involucrada la Secretaria de Estado.
- Analizar e interpretar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones. Puesto Tipo: Asesor Legal
- Emitir Dictámenes, presentar y contestar Demandas de lo Contencioso Administrativo y de otra índole Legal en que resulten involucradas las diferentes Dependencias de la Secretaria de Estado.
- Realizar las funciones afines que se asignen.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Doctorado en derecho o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 en adelante en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), ideal manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** No personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## **Asesora (or) en Gestión y Administración**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asesora (or) en Gestión y Administración</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L40,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

### **II. Funciones:**

- Asesorar en materia financiera y administrativa a las diferentes autoridades de una Secretaría de Estado, todo para buscar un equilibrio y adecuado manejo de los recursos económicos.
- Orientar en materia financiera y administrativa a las autoridades superiores, de forma personalizada, mediante memorándum, en reuniones de trabajo y vía correo electrónico, según los lineamientos establecidos.
- Analizar los presupuestos de gasto corriente de la institución y de los programas existentes por cada dirección y dar las recomendaciones que corresponda de acuerdo a especificaciones legales establecidas.
- Colaborar ante problemas relacionados al tema administrativo y financiero que se emanen de las diferentes áreas de la institución.
- Encauzar en la viabilidad de diferentes proyectos que se ejecutan en la institución, elaborando perfiles orientados a proyectos, guías metodológicas e informes sobre el desarrollo de los mismos en base a argumentos legales y convenios establecidos.
- Advertir en materia de rendición de cuentas en base a marco legal vigente, a grupos de trabajo que tienen que ver con actividades de presentación de informes al Tribunal Superior de Cuentas y otras entidades a las cuales haya que rendir informes de ejecución presupuestaria u otros.
- Efectuar y valorar análisis financieros en base a ley para definir lo conveniente para la institución dando respuesta a autoridades superiores, para la toma de decisiones.
- Desarrollar los lineamientos generales originados en los decretos ejecutivos y los documentos oficiales macros de la institución que están orientados a el área administrativa y financiera.
- Análisis de la información en materia de ejecución de cada área de la SECAPPH para crear estrategias de Gestión Administrativa.
- Creación y actualización de manuales de procesos para garantizar la eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestaria y administrativa de la SECAPPH.
- Capacitación y evaluación de personal
- Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Doctorado en políticas públicas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 en adelante en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por el arte, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en la dirección y promoción de las artes, administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point), ideal manejo del idioma inglés.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado
- **Recursos Humanos:** No personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Es responsable de la gestión de recursos financieros ante otras instituciones de gobierno y de canalizar recursos mediante convenios con la cooperación internacional previa aprobación de la Secretaría de Estado.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## COOPERACIÓN EXTERNA

### Analista de Cooperación Externa

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Analista de Cooperación Externa</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>

<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	<b>Si</b>

<b>Honorario mensual:</b>	<b>L24,000.00</b>
---------------------------	-------------------

#### Objetivos del cargo:

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cooperación externa otorgados a la secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por las instituciones y organismos internacionales, con el fin de ejecutar los mismos, de acuerdo a las bases establecidas.

#### II. Funciones:

- Formulación, revisión y seguimiento de proyectos de la SECAPPH.
- Encargado del seguimiento y cumplimiento de convenios de la SECAPPH.
- Búsqueda de fondos para el cumplimiento de proyectos.
- Fortalecimiento de las relaciones de la SECAPPH con instituciones, organizaciones y países.
- Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de Cooperación Externa.
- Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de Cooperación Externa.
- Atender misiones y visitas internacionales.
- Representar por delegación a la ministra en eventos, instancias y reuniones en materia de Cooperación Externa.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas.
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas y/o administrativas.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point), inglés intermedio.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

### **Asistente administrativa I**

#### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente administrativa I</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

### **II. Funciones:**

- Recibir, clasificar, remitir y archivar la información recibida a fin de ofrecer un servicio eficiente en los trámites e información que se brinda al público.
- Elaborar listados de los diferentes trámites realizados, con el propósito de llevar un control del trabajo realizado.
- Registrar, Organizar y mantener actualizadas las estadísticas sobre denuncias que pasen a otras instancias.
- controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin que el superior asista puntualmente.
- Atender consultas al público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.
- Procesar, analizar y digitalizar la información recopilada, con el fin de mantener un banco de datos sobre la misma

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años como asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### **OBSERVATORIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS**

**Jefa (e) del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.**

#### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Jefa (e) del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.  
**Unidad/Dirección:** Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras  
**Cargo al que reporta:** Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L50,000.00

##### **Objetivos del cargo:**

Diseñar, estructurar y montar el observatorio de las culturas, las Artes y los Patrimonios de Honduras, para garantizar se lleven a cabo investigaciones, proyectos y planes culturales por parte de las diversas estructuras de la secretaría.

#### **II. Funciones:**

- Diseñar, estructurar y montar el observatorio de las culturas, las Artes y los Patrimonios de la SECAPPH.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Observatorio de la SECAPH.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al plan operativo anual del Observatorio de la SECAPPH

- Crear y actualizar el Manual de Procedimientos del Observatorio de la SECAPPH.
- Recolectar, depurar y sistematizar la información remitida por las diferentes direcciones que conforman la SECAPPH, y con las instituciones con las que se creen alianzas y convenios de colaboración que trabajan en el sector Cultura, DD HH, Derechos Culturales y cuidado del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Brindar Asistencia Técnica a diferentes nuevas instituciones de la SECAPPH para la orientación de planes, proyectos e investigaciones en Cultura y Patrimonio.
- Brindar asistencia técnica a diferentes niveles institucionales de la SECAPPH para la orientación de planes, proyectos e investigaciones en Cultura y Patrimonio.
- Promover el análisis del sector Cultura para la orientación de políticas, planes, proyectos de la SECAPPH.
- Coordinar la elaboración de informes de monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos por el Observatorio de la SECAPPH.
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Artes, Antropología, letras, Historia o áreas afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 5 años en puestos similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en el manejo de patrimonio cultural, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point)
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### **Analista del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.**

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Analista del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L25,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Apoyar en el diseño, estructura y montaje el observatorio de las culturas, las Artes y los Patrimonios de Honduras, para garantizar se lleven a cabo investigaciones, proyectos y planes culturales por parte de las diversas estructuras de la secretaría.

##### II. Funciones:

- Participar en el diseño, estructura y montaje del Observatorio de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de la SECAPPH.
- Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento del POA del Observatorio.
- Crear y actualizar el Manual de Procedimientos del Observatorio de la SECAPPH.
- Participar en la recolección, depuración y sistematización de la información remitida por las direcciones de la SECAPPH e instituciones donde se creen alianzas y convenios de colaboración.

- Responder por escrito y oportunamente a la coordinación del Observatorio, cuando le sea requerido proporcionar información, correspondiente a su ámbito de acción.
- Elaboración de informes del Observatorio mediante la recopilación de información de las direcciones de la SECAPPH.
- Elaborar informes de monitoreo y evaluación de resultados del Observatorio de la SECAPPH.
- Asistir a reuniones que se gestionen desde el observatorio y la SECAPPH.
- Participar en la socialización de conclusiones, recomendaciones, informes que genere el observatorio de la SECAPPH.
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Cursante de licenciatura en Artes, Antropología, letras, Historia o áreas afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en el manejo de patrimonio cultural, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point)
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## UNIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD

### Jefa (e) de Unidad de la unidad de Genero y Diversidad

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefa (e) de la unidad de Genero y Diversidad</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L40,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Participar en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de programas y proyectos que tengan como fin la equidad de género y diversidad, así como colaborar y apoyar a las autoridades institucionales en la incorporación de orientaciones y criterios de género, igualdad y equidad en las políticas institucionales dentro de la secretaria de cultura arte y patrimonios de los pueblos de Honduras.

#### II. Funciones:

- Coordinar la ejecución y seguimiento del plan de gobierno.
- Establecer normas, procedimientos y metodologías para transversalizar el enfoque de género y diversidad.
- Coordinar la elaboración e implementación de un plan de acción para tranversalizar el enfoque de género en todas las áreas de trabajo de la Secretaría. Tomando como referencia las acciones estratégicas contenidas en el plan de gobierno.
- Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, seguimiento y evaluación en el que se defina indicadores e instrumentos que generen análisis de estadísticas para medir y evaluar el cumplimiento y transversalidad en enfoque de género.

- Propiciar la incorporación de la equidad de género en la cultura de valores institucionales mediante estrategias de información educación y comunicación.
- Planificar, dirigir y supervisar procesos de sensibilización y capacitación al personal en materia de equidad de género y diversidad.
- Proponer y realizar proyectos que contribuyan al posicionamiento y visibilidad del trabajo de la SECAPPH, con diferentes actores estratégicos en igualdad y equidad de género y diversidad.
- Gestionar recursos técnicos, humanos y financieros que sean necesarios para dar sostenibilidad a la unidad.
- Emitir informes periódicos de seguimiento y evaluación.
- Propiciar el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de la unidad de género y diversidad para consolidarse como área de apoyo técnico.
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Artes, Antropología, letras, Historia o áreas afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en puestos similares, manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimiento sobre enfoque de género y diversidad.
- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en el manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point)
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.

- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Analista de género y diversidad**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista de género y diversidad</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefa de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,300.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Apoyar con la implementación de programas y proyectos que tengan como fin la equidad de género y diversidad dentro de la secretaria de cultura arte y patrimonios de Honduras.

### **II. Funciones:**

- Incorporar la perspectiva de género como parte de las direcciones en programas, acciones, instrumentos y agendas de los eventos, talleres, presentaciones nacionales e internacionales en especial en reuniones a nivel ministerial.
- Fortalecer la difusión masiva de información digital, visual auditiva con enfoque de género y diversidad incorporando metodologías innovadoras y digitalizadas, la difusión se hará en formas y lenguajes apropiados, adecuados incluso personas con discapacidades.
- Implementar planes de acción como principal eje entre los grupos culturales para la promoción de los derechos de la mujer y la igualdad de género y diversidad y dotarle de recursos técnicos, humanos y éticos.
- Implementar el plan de gobierno bajo el liderazgo de la presidenta Xiomara Castro.
- Sistematizar y apoyar el intercambio de información en los temas de derechos humanos de la mujer e igualdad de género y facilitar la transferencia directa de experiencias entre los países, instituciones y organizaciones que actúan en estos temas.
- Desarrollar vínculos estratégicos con organizaciones de sociedad civil para coordinar, intercambiar y compartir experiencias exitosas relacionadas con la incorporación de la perspectiva de género y diversidad.
- Elaborar los informes periódicos de monitoreo, evaluación y seguimiento sobre los avances de todas las dependencias.

- Coordinar con la coordinadora de la unidad de género y diversidad para que se preste la debida atención en problemáticas, acciones, planes de trabajo y elaboración de proyectos.
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, estudiante de licenciatura en Artes, Antropología, letras, Historia o áreas afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares, manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimiento sobre enfoque de género y diversidad.
- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en el manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point)
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## COMUNICACIONES

### Jefa (e) de la unidad de Comunicaciones.

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefa (e) de la unidad de Comunicaciones</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L40,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Establecer la comunicación y flujo de información de manera interna y externa a la secretaria para contribuir a mejorar la imagen de la institución por medio de la transmisión de información relevante de la SECAPPH

#### II. Funciones:

- Redactar comunicados de prensa contenidos periodísticos para suplementos o revistas nacionales o internacionales vinculados al sector cultural.
- Organizar y convocar a conferencias de prensa.
- Monitorear los medios de comunicación radiales, escritos y televisivos, a fin de informar y orientar la autoridad superior sobre la respuesta externa que corresponda.
- Coadyuntar esfuerzos en la organización del material informativo, para el montaje de las presentaciones que los diferentes grupos artísticos realizan en el país.
- Elaborar anuncios radiales y televisivos.

#### III. Requisitos

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Periodismo, Comunicación o áreas afines.

##### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

##### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Auxiliar de Comunicaciones

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Comunicaciones</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,300.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Brindar apoyo a la unidad de comunicaciones para garantizar el correcto flujo de información de la secretaria de las culturas las artes y los patrimonios de los pueblos de honduras.

## II. Funciones:

- Monitorear los medios de comunicación para dar seguimiento a eventos culturales de la SECAPPH.
- Actualizar las redes sociales: Facebook, twitter, etc, para contribuir a la buena comunicación externa.
- Convocar a medios de comunicación cuando la SECAPPH realiza eventos y conferencias de prensa para garantizar su asistencia.
- Participar en la promoción de recreo vía cultural para contribuir a su buena ejecución.
- Realizar informes de resultados UPEG
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

## III. Requisitos

### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Estudiante de licenciaturas en Periodismo, Comunicación o áreas afines.

### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad e interés por la cultura, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de herramientas del área de comunicación, administración, y herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

## IV. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.

- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Fotógrafa (o)

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Fotógrafa (o)</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual:** **L21,100.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Realizar fotografías fijas o cinematográficas de diferentes acontecimientos y sobre actividades de interés general, para la secretaria Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### II. Funciones:

- Fotografiar, clasificar y distribuir tomas gráficas de los diferentes eventos que se realizan, con el fin de dar a conocer actividades y acciones oficiales importantes.
- Distribuir las fotografías seleccionadas a los medios de comunicación nacionales escritos, hablados y televisados con la finalidad de publicar a nivel nacional e internacional, obras y proyectos que se realizan.
- Mantener en buenas condiciones la sala de prensa donde periodistas cubren o desarrollan actividades de información tanto nacional como internacional.
- Coordinar agenda con otros periodistas para cubrir giras y presentaciones que se realizan a nivel de gobierno.
- Colaborar con otros medios de comunicación cuando solicitan información sobre eventos.
- Realizar la toma de video y fotografías, archivo y suministro de material audiovisual para publicaciones en medios escritos televisados y redes sociales.
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, Estudios Técnicos y/o talleres de fotografía profesional.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima 2-3 años en el manejo de cámara profesional.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos y habilidad en uso y manejo adecuado de cámaras fotográficas.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia
- Disponibilidad de laborar fuera del horario de rutina.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Diseñadora gráfica**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Diseñadora Gráfica</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L28,300.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Preparar diseños e ilustraciones para impresos de revistas, afiches, páginas web, bayas publicitarias, diseños publicitarios televisivos, etc., diagramar libros, folletos e investigar

ilustraciones o historias para crear dibujos mediante procedimientos y técnicas establecidas e instrucciones del superior inmediato, con el propósito de dar apoyo al departamento y poder ilustrar conferencias, cursos, etc., que la secretaría realiza.

## **II. Funciones:**

- Reparar diseños o ilustraciones para folletos, afiches, tarjetas de invitación, diplomas, trifolios, gafetes, revistas, carnet, etc.
- Elaborar diseños publicitarios referentes a la actividad de la secretaría de estado para los diferentes medios televisivos, prensa escrita, revistas, etc.
- Diseñar tarjetas de presentación concernientes a la secretaria de estado.
- Diagramar libros, programas, folletos del departamento.
- Elaborar material para ilustrar conferencias, cursos, etc.
- Mantener y reparar computadoras instalando hardware y software.
- Diseño de redes sociales post como video
- Diseño en animación para redes sociales.
- Diseño en colaboración con otros departamentos si es sugerido
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, cursante del 50% carrera de diseño gráfico.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en puestos similares.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Conocimientos y manejo de programas de diseño gráfico: adobe suite, corel suite, macro media suite, office y otros.
- Teoría de color
- Conocimientos en herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point), inglés técnico.
- Con habilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, Creatividad, responsable, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Asistente Administrativa I de comunicaciones

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Asistente Administrativa I de comunicaciones</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,800.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

##### II. Funciones:

- Brindar asistencia administrativa a la unidad de comunicaciones
- Brindar asistencia técnica a la unidad de comunicaciones
- Brindar apoyo logístico
- Realizar el monitoreo de medios
- Redactar informes y demás documentos administrativos.
- Actualizar y mantener al día los procedimientos administrativos, lista de contactos de los medios.
- Brindar asistencia registrando información y actualización de base de datos.

- Contribuir en la organización, preparación, convocatoria, logística montaje y ejecución de eventos asignados desde los despachos ministeriales y demás direcciones de la SECAPPH (Protocolo Institucional.)
- Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, cursante de licenciatura en letras, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## SECRETARÍA GENERAL

### Secretaria Legal

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria Legal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

#### II. Funciones:

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Secretaría General para su entrega eficiente y oportuna.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Secretaría General para contribuir al trámite correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Custodiar los expedientes de demandas u otros de carácter legal para contribuir a la seguridad de la información.
- Manejar la agenda de la Secretaría para facilitar su control.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Transcribir y redactar según el caso, convenios u otras notas para agilizar la gestión de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los documentación internos y externos.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.

- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima estudiante de licenciatura en Administración, Derecho, letras etc.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en puestos secretariales, asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad e interés por la lectura, Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Auxiliar de Oficina

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Oficina</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Secretaria General</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L15,200.00</b>

### Objetivos del cargo:

Distribuir correspondencia de manera interna y externa a la secretaria y tareas sencillas de oficina, así mismo apoyar con labores sencillas de oficina.

### II. Funciones:

- Distribuir la correspondencia y documentos dentro y fuera de la secretaria.
- Atender con la debida cortesía a los usuarios.
- Guiar a los usuarios y espectadores dentro de las instalaciones.
- Atender las instrucciones especiales de la Dirección.
- Reportar a la Dirección cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad secundaria completa, preferiblemente cursante universitario.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en apoyo de oficina y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.

- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

#### JEFATURA LEGAL

##### Jefe de unidad de Legal

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de unidad de Legal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L47,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

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

##### II. Funciones:

- Representar legalmente a la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras de acuerdo a las leyes y procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Dictaminar los diferentes documentos que sean remitidos por instancias superiores para contribuir a la exoneración de responsabilidad civil, administrativa o penal de la Secretaría.

- Elaborar y dar seguimiento a los reglamentos de cada una de las dependencias para asegurar el cumplimiento de la normativa legal.
- Dar seguimiento a las demandas en curso y en contra del Estado, específicamente las relativas a la Secretaría de Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras para asegurar su buena marcha en pro de los intereses de la Institución.
- Llevar el procedimiento de juicio en las audiencias, administrativas, civiles o penales que corresponda para proteger los intereses de la Institución.
- Asesorar al Área de Recursos Humanos en aspectos legales relativos a la gestión del personal para asegurar que las actuaciones sean acordes a las leyes y reglamento de trabajo
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Derecho, preferiblemente cursante de maestría.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en el campo de trabajo, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de administración, herramientas de ofimática nivel intermedio - avanzado (Word, Excel, Power point).
- Cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.

- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Analista Legal**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista Legal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Legal</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L24,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Analizar, elaborar y dictaminar acciones de carácter jurídico administrativo en una unidad legal dependiente de un programa, subprograma, área o sección en una secretaría de estado, a fin de solucionar de conformidad con la ley, acciones jurídico administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la administración pública.

### **II. Funciones:**

- Realizar dictámenes, opiniones legales requeridas por las diferentes dependencias, para asistir en la parte técnico-legal a la Sub Gerencia de RRHH así como a la Secretaría General.
- Asumir la representación legal del Estado en las diferentes demandas tanto en materia personal, como materia laboral, así como en el área civil, que obran en los diferentes juzgados, corte de apelaciones y tribunales del país, para no dejar en indefensión al Estado de Honduras.
- Revisar Reglamentos Internos de las diferentes dependencias de la Institución para asegurar su apego a las leyes.
- Llevar control de los contratos que realiza las diferentes dependencias para eventos a fin de contribuir a su apego a la ley y control respectivo.
- Asistir en la elaboración de estatutos, requisitos legales de las asociaciones culturales y artísticas para la obtención de su personería jurídica.

- Asistir y apoyar en las audiencias de descargo de los empleados llamados por la Sub Gerencia de RR HH cuando han incurrido en falta para proceder conforme a la ley.
- Control y revisión de los diferentes expedientes que obran tanto en los juzgados de la República, como en el Ministerio Público, DNIC (Dirección Nacional de Investigación) Tribunal Superior de Cuentas para cumplir con la representación Técnico- Legal de la Institución.
- Elaborar cuadros F01 planillas décimo tercer y décimo cuarto.
- Elaborar nota para declaración jurada.
- Supervisar personal en otras dependencias.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Derecho.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2– 3 años en el campo de trabajo, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, creatividad, Organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de administración, herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimientos en legislación vigente con énfasis en su área de trabajo, organización y estructura jurídica administrativa del estado, procedimientos y prácticas administrativas de asuntos de la administración pública
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.

- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Auxiliar Legal

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar Legal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad de Legal</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

### Objetivos del cargo:

Apoyar en el análisis, la elaboración y dictamen de acciones de carácter jurídico administrativo en una unidad legal dependiente de un programa, subprograma, área o sección en una secretaría de estado, a fin de solucionar de conformidad con la ley, acciones jurídico administrativas generadas como consecuencia de las actividades de la administración pública.

### II. Funciones:

- Realizar dictámenes, opiniones legales requeridas por las diferentes dependencias, para asistir en la parte técnico-legal a la Sub Gerencia de RRHH así como a la Secretaría General.
- Asumir la representación legal del Estado en las diferentes demandas tanto en materia personal, como materia laboral, así como en el área civil, que obran en los diferentes juzgados, corte de apelaciones y tribunales del país, para no dejar en indefensión al Estado de Honduras.
- Revisar Reglamentos Internos de las diferentes dependencias de la Institución para asegurar su apego a las leyes.
- Llevar control de los contratos que realiza las diferentes dependencias para eventos a fin de contribuir a su apego a la ley y control respectivo.
- Asistir en la elaboración de estatutos, requisitos legales de las asociaciones culturales y artísticas para la obtención de su personería jurídica.

- Asistir y apoyar en las audiencias de descargo de los empleados llamados por la Sub Gerencia de RR HH cuando han incurrido en falta para proceder conforme a la ley.
- Control y revisión de los diferentes expedientes que obran tanto en los juzgados de la República, como en el Ministerio Público, DNIC (Dirección Nacional de Investigación) Tribunal Superior de Cuentas para cumplir con la representación Técnico- Legal de la Institución.
- Elaborar cuadros F01 planillas décimo tercer y décimo cuarto.
- Elaborar nota para declaración jurada.
- Supervisar personal en otras dependencias.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, cursante de licenciatura en derecho, administración de empresas o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en administración, asistencia de dirección y gestión de la tramitología oficial.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de servicio al cliente interno y externo, habilidades de comunicaciones y relaciones interpersonales, manejo de la oratoria y la argumentación, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point), conocimientos Arte, Actividades culturales y Administración.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### Secretaria administrativa

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria administrativa</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,500.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

#### II. Funciones:

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Gerencia Administrativa para su entrega eficiente y oportuna.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Gerencia Administrativa para contribuir al trámite correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- \_Elaborar detalle consumo de combustible mensual, por vehículo y forma global.
- Mantener control de consumo de vehículos de las dependencias
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Dar seguimiento a los documentación internos y externos.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.

- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

Escolaridad Mínima, Educación secundaria, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en puestos secretariales, asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Sub Gerente de Presupuesto

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Sub Gerente de Presupuesto</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L40,000.00</b>

### Objetivos del cargo:

Supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

### II. Funciones:

- Revisar y analizar la ejecución presupuestaria en el SIAFI para el control efectivo.
- Generar informes de la ejecución presentaría para asistir a los jefes de área en el seguimiento respectivo y la búsqueda de ajustes o correctivos según corresponda.
- En base a la PEM preparar y solicitar las cuotas de gasto trimestrales a la Tesorería General de la República SIAFI.
- Elaboración e ingreso al SIAFI de las modificaciones presupuestarias que se requieren y llevar un archivo de la misma.
- Asesoramiento y apoyo en la Gerencia Administrativa y demás dependencias en cuanto al presupuesto y a su ejecución.
- Preparación de los informes requeridos y que se relacionen con el presupuesto de la institución.
- Redacción y revisión de correspondencias relacionadas con el presupuesto.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública o carreras afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en puestos afines, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en administración, herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Preinventor**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Preinventor</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de presupuesto</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Brindar apoyo directo en el departamento de administración mediante el análisis de compras y gastos realizados por las diferentes dependencias garantizando el buen manejo de los fondos.

**II. Funciones:**

- Revisar y analizar las compras y gastos realizados para llevar un control de los mismos.

- Revisar informes sobre liquidaciones de otras dependencias que obtienen fondos de la Secretaría.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato.
- Elaborar y presentar informes sobre ingresos del Teatro Nacional Manuel Bonilla y otras dependencias.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, cursante de Licenciaturas en el Área de Ciencias Económicas y/o administrativas.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### Encargada (o) de Compras

#### I. Identificación del puesto:

**Cargo:**

**Encargada (o) de Compras**

**Unidad/Dirección:**

Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras



**Cargo al que reporta:** Sub Gerente de Presupuesto

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No  
**Honorario mensual:** L22,000.00

### **Objetivos del cargo:**

Realizar diversas tareas en el estudio y trámite administrativo en materia de proveeduría centralizado del estado. Recibir asignaciones generales en forma verbal y/o por escrito y se ejerce alguna independencia de criterio en la ejecución de sus funciones, las que son revisadas mediante la comprobación de las mismas.

### **II. Funciones:**

- Mecanografiar documentos que le sean asignados en forma eficiente y oportuna.
- Tomar dictados, transcribir notas y documentos con el fin de apoyar las actividades programadas.
- Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
- Archivar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado y ordenado el archivo.
- Elaborar cotizaciones, resúmenes, orden de compra

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante universitario de Licenciaturas en el Área de Ciencias Económicas y/o administrativas.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Analista SIAFI

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Analista SIAFI</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Presupuesto</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Generar y brindarle seguimiento a diversos procesos requeridos por SIAFI garantizando la óptima gestión de tramites realizados por los colaboradores de la SECAPPH

##### II. Funciones:

- Revisar y cumplir las leyes de contratación del Estado (Presupuesto).
- Realizar y procesar en el SIAFI las transferencias a las instituciones culturales para facilitar su operación.
- Revisar y procesar el trámite de pagos de alquileres y servicios públicos de la SECAPPH para hacerles efectivo en las fechas que corresponde.
- Dar seguimiento a los procedimientos de pagos de arrendamientos, servicios públicos y transferencias a fin de evitar multas por retrasos.
- Ingresar gastos al SIAFI.
- Ingresar y tramitar transporte de las dependencias de la Secretaría.
- Ingresar y tramitar pagos y viáticos.
- Tramitar y calcular viáticos.
- Otras afines que sean designadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Estudiante de licenciatura en Administración, Economía, Derecho o afín.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos afines, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en administración, herramientas de ofimática nivel básico-intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil.

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### Auxiliar Contable

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar Contable</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Presupuesto</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L20,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Ejecutar el registro contable de la gerencia administrativa, así como de uniformar y expeditar la administración de los fondos de la dependencia.

**II. Funciones:**

- Tramitar y estar pendiente de la fianza de fidelidad
- Elaborar y enviar oficios de Auditoria del Tribunal Superior de Cuentas.
- Procurar documentación cuando es solicitada por los directores.
- Tramitar matricula de vehículo.
- Tramitar seguro de vehículos.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, pasante de Licenciatura en contabilidad, contaduría pública o afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en contabilidad general, contabilidad de costo fiscal y otros, matemática de leyes fiscales y nomenclatura contable.
- Conocimientos de operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Auxiliar de Almacén

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Almacén</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Presupuesto</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,800.00</b>

### Objetivos del cargo:

Administrar, supervisar, y tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.

### II. Funciones:

- Custodiar bienes y suministros para evitar su extravió.
- Verificar órdenes de compra y requisiciones de materiales a fin de asegurar un mayor control al momento de la entrega.
- Verificar el producto entregado por los proveedores para evitar pérdidas a la institución.
- Solicitar el corte y la impresión de papel.
- Archivar órdenes de compra y requisiciones para llevar el historial de lo solicitado.
- Solicitar compra de materiales cuando sean requeridos
- Entregar requisiciones de materiales.
- Postear órdenes de compra.
- Presentar informes mensuales y anuales sobre compras, entradas y salidas.
- Presentar bienes de consumo.
- Otras afines que sean designadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, perito mercantil y contador público, preferiblemente cursante universitario.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en Sistema de archivo, almacenaje y despacho de artículos.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Sub Gerente de Recursos Humanos

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Sub Gerente de Recursos Humanos</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L40,000.00

**Objetivos del cargo:**

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

**II. Funciones:**

- Tramitar la documentación que afecte el objeto presupuestario de sueldos y salarios permanentes para asegurar el cumplimiento según el presupuesto aprobado.
- Realizar los estudios necesarios para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos con el que cuenta la SECAPPH.
- Formular y proponer programas para la mejora del desempeño del personal.
- Mejorar y socializar los procesos de reclutamiento, selección y desarrollo para fortalecer las competencias laborales de la SECAPPH.
- Tramitar ante la Dirección de Servicio Civil de acciones de personal que corresponden para una vez aprobadas emitir el acuerdo.
- Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales y por servicios y por servicios generales que celebre la SECAPPH para contribuir al control del gasto por honorarios.
- Controlar la asistencia del personal de acuerdo y de contrato para asegurar su apego a las disposiciones reglamentarias aplicadas.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y procesos en la gestión del recurso humano, para garantizar su apego a la normativa.
- Otras afines que sean designadas por el Jefe Inmediato.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Título en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Colegiado

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 4 – 5 años en el área de Recursos Humanos.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley del código de trabajo y ley de Transparencia.
- 

#### **IV. Resultados y metas esperados**

##### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### **Analista de SIARH**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista de SIARH</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Recursos Humanos</b>
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,890.00</b>

##### **Objetivos del cargo:**

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.

##### **II. Funciones:**

- Elaborar y revisar planillas de pago mensual, décimo cuarto mes, aguinaldo y otros pagos del personal para clasificarlas por acuerdo y contrato

- Cargar mensualmente las deducciones con cooperativas y bancos para que el empleado este al día con sus pagos.
- Cargar multas o sanciones por ausencia laboral.
- Elaborar oficios para pagos al IHSS e INJUPEMP.
- Elaborar el presupuesto anual de sueldos para control de planilla
- Elaborar oficios para solicitud de dictámenes a la DGSC.
- Realizar altas y bajas del personal para registro en el SIREP.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Pasante universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad Recursos Humanos o Psicología.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en el área de personal o en actividades técnicas de administración de recursos humanos.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de administración de personal.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de código del trabajo, y ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## **Analista de Personal**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Oficial de Personal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Recursos Humanos</b>
<b>Puestos:</b>	<b>2</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,890.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Gestionar, supervisar y ejecutar de los trámites, registros y controles de los movimientos del personal en una dirección general así mismo estar a cargo de los trámites de planillas que realizan a nivel centralizado varios asistentes de personal.

### **II. Funciones:**

- Revisar el control para constatar asistencia de empleados
- recibir, clasificar, codificar, distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control
- Extender certificaciones a jubilados para que realicen sus gestiones ante INJUPEMP.
- Redacción de documentos para gestiones diarias.
- Control de sistema para reporte SIREP
- Validar planillas en el sistema SIREP
- Calcular tiempo compensatorio cuando los empleados trabajan el fin de semana.
- Entregar constancias de los 6 últimos sueldos a empleados cancelados por cesantía.
- Realizar Reportes de supervisión cuando fuese necesario.
- Realizar Informes disciplinarios.
- Realizar Audiencias de Descargo en los tiempos establecidos.
- Llevar control y manejo del reloj biométrico
- Llevar control y contestación de vacaciones

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante universitario de administración de empresas, Recursos Humanos, psicología, derecho o/y administración.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de administración de personal.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de código del trabajo, y ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Auxiliar de Personal**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Personal</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Recursos Humanos</b>
<b>Puestos:</b>	<b>3</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,300.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Gestionar, supervisar y ejecutar de los trámites, registros y controles de los movimientos del personal en una dirección general así mismo estar a cargo de los trámites de planillas que realizan a nivel centralizado varios asistentes de personal.

## **II. Funciones:**

- Supervisar la asistencia del personal a la institución a través de controles elaborados para el caso.
- Distribuir el trabajo al personal de la sección.
- Tramitar nombramientos, ascensos, aumentos de sueldos del personal de la Institución y enviarlos a la oficina de control principal en el caso que ese sea el método de trabajo.
- Asignar o elaborar la planilla de pago, revisarlas y enviarlas a la oficina correspondiente.
- Firmar hojas del Instituto de Seguridad Social, Banco de los Trabajadores, Jubilaciones y Pensiones, constancias de trabajo u otras similares.
- Atender a empleados de la dependencia para evacuar consultas relacionadas con el trabajo.
- Enviar citatorias y realizar Audiencias de Descargo.
- Tramitar vacaciones previo visto bueno del jefe inmediato del empleado.
- Hacer los trámites de cancelación de personal en base a las notificaciones correspondientes que se hagan a esa jefatura.
- Solicitar clasificaciones, reclasificaciones y reasignaciones a la oficina central de personal para que hagan la gestión a la Dirección General de Servicio Civil.
- Realizar las funciones afines que se asignen

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Secundaria completa, preferiblemente cursante universitario de administración de empresas, Recursos Humanos, psicología, derecho o/y administración.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de administración de personal.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de código del trabajo, y ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Secretaria administrativa de Recursos Humanos

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Recursos Humanos</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,300.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

##### II. Funciones:

- Recibir y revisar la documentación recibida en RR HH para entregarla al Sub gerente.
- Revisar los controles de asistencia, permisos y excusas de los empleados para reportes de RR HH.
- Brindar información a los empleados para sus trámites personales.
- Elaborar constancias de trabajo para empleados activos e inactivos
- Llenar solicitudes para préstamo a empleados.
- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese al la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Dar seguimiento a los documentación internos y externos.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.

- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.
- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

Escolaridad Mínima, Educación secundaria, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

Experiencia laboral mínima de 2 años en puestos secretariales, asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### UNIDAD DE BIENES NACIONALES

##### Jefe de la Unidad de Bienes

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Bienes</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L35,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Planificar, coordinar y evaluar las actividades de los Inspectores de Bienes Nacionales referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de la Entidad Gubernamental, con el propósito de revisar y aprobar todos los movimientos (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc., a fin de llevar un registro actualizado de los bienes.

##### II. Funciones:

- Aprobar el ingreso de los bienes al sistema (SIAFI) para asegurar su control efectivo.
- Inspeccionar el inventario de la institución para asegurar el buen uso de los bienes
- Supervisar la documentación de la entrada y salida de bienes al sistema para garantizar su seguridad.
- Documentar los movimientos físicos de los bienes de uso para el control efectivo.

- Dirigir y supervisar al personal a su cargo para contribuir al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Verificar el correcto movimiento de los bienes.
- Tramitar las imágenes de compras
- Documentar la salida de los bienes.
- Otras afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

Escolaridad Mínima, Título Universitario en una de las Carreras del Área de Ciencias Económicas, de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

Experiencia laboral mínima de 3-4 años en el área de Administración de Bienes o carreras afín.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en Subsistema de Bienes Nacionales, Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley del código de trabajo y ley de Transparencia.
- Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales – Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** Tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## Inspector de Bienes

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Inspector de bienes</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,800.00</b>

### Objetivos del cargo:

Realizar diversas tareas en la vigilancia y control de los bienes patrimoniales propiedad del Estado, en poder de Instituciones Oficiales y/o de particulares.

### II. Funciones:

- Coordinar en conjunto con el área técnica a cargo todas las actividades realizadas de acuerdo a solicitudes de los diferentes gabinetes con el fin de socializarlas con los comisionados regionales.
- Dirigir y coordinar el proceso de formular, articular e implementar los planes de desarrollo regional.
- Asesorar a los comisionados regionales y consejos regionales, en algunas actividades y acciones que estos realizan en su respectivo territorio de acuerdo a lo establecido en Plan de Nación y Visión de País.
- Coordinar con la Unidad de Ordenamiento Territorial actividades, para vincular el ordenamiento territorial con el desarrollo de las regiones del país.
- Formar y organizar grupos para la integración de mesas regionales para evacuar temas específicos que contribuyen al desarrollo de las regiones (turismo, económico, saneamiento, etc.).
- Aplicar en conjunto con los comisionados regionales y unidades técnicas sondeos para procesar datos estadísticos de opiniones de los autores territoriales.
- Dar directrices a los involucrados de como elaborar una agenda de país o a nivel regional.

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Secundaria Completa, Preferiblemente cursante universitario en una de las Carreras del Área de Ciencias Económicas, de preferencia Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en trabajo oficinesco que hayan requerido labores de inspección.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en Subsistema de Bienes Nacionales, Sistema de Administración Financiera Integrada.
- Conocimientos de Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley del código de trabajo y ley de Transparencia.
- Ley y Reglamento de la Dirección General de Bienes Nacionales, Marco Legal de la Administración Pública y demás Leyes Conexas.

#### **IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### **Auxiliar de inventarios**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de inventarios</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de la unidad de Bienes Nacionales</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,800.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Administrar gestionar y mantener los suministros y materias primas de la secretaria asegurando que las existencias de productos sean adecuadas para todos los canales de distribución y puedan cubrir la demanda de la SECAPPH.

### **II. Funciones:**

- Planificar y evaluar las actividades desarrolladas por el Personal a cargo, para mantener actualizadas las operaciones relacionadas con los Bienes Nacionales del Estado.
- Coordinar con el Personal de Bienes Nacionales el registro, administración, supervisión y disposición de los Patrimonios de la Entidad Gubernamental que se genera a lo interno de la Secretaría, para alcanzar los mayores niveles de exactitud posible en la contabilidad de los activos fijos estatales. Puesto Tipo: Jefe de Departamento de Bienes Nacionales
- Distribuir el trabajo al Personal del Departamento, generado por las diversas actividades planificadas y asignándolas según sea el perfil en el Subsistema de Bienes Nacionales (ingreso, revisión, descargo, catalogación, aprobación) etc.
- Revisar todos los ingresos de Bienes Nacionales generados por el Personal Subalterno en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.
- Aprobar o desaprobar según sustentos técnicos y legales los ingresos de datos que en materia de Bienes Nacionales ingresa el personal en el Subsistema de Bienes Nacionales del SIAFI.
- Definir giras de trabajo para el Personal Subalterno a las diferentes Regionales del País, con el propósito de asignar y actualizar los Bienes Nacionales de la Secretaría.
- Asistir y Asesorar a las Autoridades Superiores de la Secretaría por consultas que correspondan al campo de trabajo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Bienes Nacionales para ser aprobado por las Autoridades Superiores y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar Diagnósticos de Situaciones de Bienes Nacionales que se encuentren bajo su administración, con el fin de ejecutar acciones de saneamiento técnico y legal (permuta, traslado, recuperación) etc., de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.
- Aprobar diferentes actos en relación a los Bienes Nacionales, organizando expedientes con los sustentos correspondientes para procurar el mejor aprovechamiento económico de los mismos.
- Formular denuncias ante las Autoridades Correspondientes (Gerencia Administrativa, DGIC, MP) por la pérdida o uso indebido de los bienes que se encuentren en su administración.
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Secundaria Completa, de preferencia cursante de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1-2 años en el área de control de inventarios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley del código de trabajo y ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### Secretaria administrativa de la Unidad de Bienes Nacionales

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria administrativa de la Unidad de Bienes Nacionales</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad de Bienes Nacionales</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

### **II. Funciones:**

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Dar seguimiento a la documentación interna y externa.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.
- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Educación secundaria, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.
- 

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años en puestos secretariales, asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA ARTÍSTICA**

**Jefe de Unidad de Tecnología Artística**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Unidad de Tecnología Artística</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L30,000.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Coordinar y supervisar espectáculos de carácter artístico-cultural de manera regional, garantizando el involucramiento de la población por medio de las relaciones con las municipalidades y centros regionales.

**II. Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades dentro y fuera del territorio nacional

- Coordinar y producir espectáculos artísticos que se realicen en la regional
- Brindar informes mensuales de actividades al supervisor de las oficinas regionales
- Mantener buenas relaciones y colaborar con la corporación Municipal
- Coordinar y colaborar con las organizaciones culturales de la región
- Instruir a los Centros educativos de las diferentes centrales o regionales, casa de las culturas conlleva las danzas criollas
- Otras afines asignadas por su jefe inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en Administración Pública, Gestión de Proyectos, Gestión Artística o afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2-3 años en puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## UNIDAD DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### Jefe de unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L30,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, y el mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### II. Funciones:

- Brindar mantenimiento de la red de datos
- Dar solución a las fallas del equipo de cómputo de todas las unidades de la SECAPPH.
- Realizar la reparación y la puesta en marcha de equipo de cómputo.
- Realizar la instalación de software y hardware de los equipos de oficina.
- Configurar los servidores para el almacenamiento de información
- Realizar la creación de la base de datos
- Implementar nuevas tecnologías en software para un mejor funcionamiento de los sistemas informáticos
- Realizar la automatización, implementación de políticas en la red como Firewall para el correcto uso de los recursos.
- Otras afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

#### III. Requisitos

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Título en Informática Administrativa, Ingeniería en sistemas o carreras afines.

##### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 4 – 5 años en el área de IT, departamentos de informática, etc.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de informática tanto de hardware como de software.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley del código de trabajo y ley de Transparencia.

#### **IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### **Auxiliar de la unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones**

##### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de la unidad de Tecnología, Información y Comunicaciones</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L15,200.00</b>

##### **Objetivos del cargo:**

Apoyar en las actividades requeridas para el desarrollo, y el mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos, de acuerdo a las políticas y prioridades de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## II. Funciones:

- Brindar mantenimiento de la red de datos
- Dar solución a las fallas del equipo de cómputo de todas las unidades de la SECAPPH.
- Realizar la reparación y la puesta en marcha de equipo de cómputo.
- Realizar la instalación de software y hardware de los equipos de oficina.
- Configurar los servidores para el almacenamiento de información
- Realizar la creación de la base de datos
- Implementar nuevas tecnologías en software para un mejor funcionamiento de los sistemas informáticos
- Realizar la automatización, implementación de políticas en la red como Firewall para el correcto uso de los recursos.
- Otras afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

## III. Requisitos

### Formación académica:

Escolaridad Mínima, Cursante universitario de las carreras de en Informática Administrativa, Ingeniería en sistemas o carreras afines.

### Experiencia requerida (tipo y años):

Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en el área de IT, departamentos de informática, etc.

### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de informática tanto de hardware como de software.
- Conocimientos de gestión y planificación Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley del código de trabajo y ley de Transparencia.

## IV. Resultados y metas esperados

### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.

- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### Analista de la unidad de transparencia y acceso a la información pública

#### I. Identificación del puesto:

**Cargo:** **Analista de la unidad de transparencia y acceso a la información pública**

**Unidad/Dirección:** Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Cargo al que reporta:** **Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras**

**Puestos:** **1**

**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** **L28,000.00**

#### Objetivos del cargo:

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

#### II. Funciones:

- Solicitar Información respecto a compras realizadas administrativas u otros gastos para cumplir con la disposición gubernamental.
- Solicitar información a las áreas correspondientes respecto a la ejecución del presupuesto para asegurar la exactitud de los datos a informar.
- Realizar la información de redes sociales y notas de prensa respecto a la Secretaría para mantener informada a la Secretaría de las Culturas, las Artes, y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Verificar la información concerniente a eventos y capacitaciones a fin de garantizar su exactitud previa a su ingreso al portal.
- Contestar solicitudes realizadas por los ciudadanos.

- Contestar solicitudes realizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Revisar las planillas para verificar que estén correctas, veraces y que no lleven anomalías.
- Mantener la confiabilidad alguna información de Institución; así como lo detalla ley de transparencia.
- Realizar informes de gastos, actividades y anomalías.
- Realizar la actualización del portal de transparencia.
- Solicitar información de presupuesto para planillas.
- Otras afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciado en administración de empresas, administración pública, informática administrativa y/o carreras afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento del código de Conducta Ética del Servidor Público.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, ley de Contratación del Estado, ley General de la Administración Pública y ley de Procedimientos Administrativos.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**

### **Directora de Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión**

#### **I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** **Directora de Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión**  
**Unidad/Dirección:** Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras  
**Cargo al que reporta:** **Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras**

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** **L60,000.00**

#### **Objetivos del cargo:**

Proponer y coordinar lineamientos de política institucional para la formulación, seguimiento, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo realizados por la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

#### **II. Funciones:**

- Asesorar a la Coordinación Superior en la toma de decisiones sobre las políticas, estrategias y objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas del gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el presidente al República.
- Dictaminar sobre programas y proyectos de la Secretaría.
- Preparar las normas técnicas para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
- Presentar los informes evaluativos trimestrales, sobre la ejecución física y financiera institucional ante el Sistema de Gerencia Publica por Resultados y Transparencia (SIGPRET)
- Preparar guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes.

- Representar a la institución, en la Mesa Sectorial para la Gerencia Pública por Resultados y Transparencia (MESGEPRET), de género, cultura, artes y deportes de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER)
- Formular normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y de estadística de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional
- Consolidar los Anteproyectos de POA-Presupuesto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- Preparar la programación operativa de mediano y largo plazo de la Secretaría.
- Elaborar el POA-Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y evaluar trimestralmente su ejecución.
- Las demás asignadas por la Ministra en el Despacho de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, en el marco de su competencia.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura en Trabajo Social, Administración de empresas, Economista u otra carrera afín, cursante o graduado de Maestría en área relacionada.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 5 años en Planeamiento y Evaluación de la Gestión.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en información de proyectos y acciones de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión. UPEG.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.

## **Analista tipo A de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista tipo A de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Directora de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L30,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Proponer y coordinar lineamientos de política institucional para la formulación, seguimiento, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo realizados por la Secretaría.

### **II. Funciones:**

- Creación de un sistema informático para la recolección sistematización y análisis de la información basada en los objetivos, resultados, indicadores y actividades del programa de SECAPPH planificados y ejecutados por las direcciones generales a fin de evaluar y mejorar la ejecución, eficiencia y eficacia.
- Elaboración la línea de bases de la SECAPPH, en la procura de una evaluación de resultados ex-post de forma anual y multianual.
- Preparar las normas técnicas de acuerdo los instructivos de la secretaría de planificación para la elaboración de los planes operativos anuales.
- Preparación de proceso de evaluación trimestral de la ejecución del plan operativo anual mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
- Consolidación de los anteproyectos del POA-presupuesto, en coordinación con la gerencia administrativa.

- Elaboración de guías metodológicas para la presentación unificada de los informes de avances de los planes operativos de las direcciones, unidades coordinadoras de instancias artísticas culturales y patrimonios a nivel nacional.
- Formulación de normas técnicas para el diseño y operación de sistemas de información y estadística de la secretaría.
- Elaboración de los registros estadísticos de ingreso Y gastos e informes de ejecución que permiten obtener contar con las evidencias en los procesos de ejecución de las diferentes unidades.
- Elaboración de lineamientos de política presupuestaria que sirven de fundamento para la elaboración de presupuesto para el ejercicio fiscal anual y el presupuesto plurianual
- Evaluación del desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- Elaboración de informes mensuales y condensados trimestrales y anuales en los cuales se identifique claramente los indicadores de éxito y los factores que han aportado formas de consolidación de los mismos.
- Otras funciones afines asignadas por su jefe inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura en Informática Administrativa, Trabajo Social, Administración de empresas, Economista u otra Carrera afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2–3 años en puestos afines.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en información de proyectos y acciones de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión. UPEG.
- Conocimientos de Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.

- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Analista tipo B de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Analista tipo A de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Directora de Unidad</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	Si
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L25,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Seguimiento y monitoreo a la gestión e implementación de la Planificación estratégica y operativa, de parte de las Direcciones y las Unidades correspondientes, con base a los productos intermedios, finales y actividades programáticas, establecidas por medio de programas y proyectos, implementados en forma conjunta con las poblaciones atendidas por la SECAPPH a nivel municipal, departamental y nacional.

### **II. Funciones:**

- Preparar las normas técnicas de acuerdo los instructivos de la Secretaría de Planificación para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.
- Preparación de proceso de evaluación trimestral de la ejecución del Plan Operativo anual, mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
- Elaboración de guías metodológicas para la presentación unificada de informes de avance de los planes operativos de las direcciones, Unidades
- Creación y manejo de un sistema informático para la recolección, sistematización y análisis de la información basado en los objetivos, resultados, indicadores y actividades del Programa de SECAPP, planificados y ejecutados por las Direcciones Generales a fin de evaluar y mejorar la ejecución, eficiencia y eficacia.
- Elaboración la línea base de datos de la SECAPPH, en la procura de una evaluación de resultados ex post de forma anual y multianual
- Elaboración de los registros estadísticos de ingreso y gastos e informes de ejecución de las Unidades Ejecutoras de la SECAPPH, que permitan obtener las evidencias en los procesos de ejecución de las diferentes unidades.

- Evaluación del desempeño gerencial en todos los niveles y recomendar medidas correctivas y de mejoramiento de gestión.
- Elaboración de informes mensuales y condensados trimestrales y anuales, en los cuales se identifique claramente los indicadores de éxito, y los factores que han aportado formas de consolidación de los mismos.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

Licenciatura en Psicología, Licenciada en Trabajo Social, Ingeniería en sistemas profesional, Licenciada en Administración de Empresas o en áreas afines.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

Experiencia laboral mínima de 2–3 años en puestos afines.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en información de proyectos y acciones de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión. UPEG.
- Conocimientos de Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Secretaria administrativa de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria administrativa de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Sub Gerente de Recursos Humanos</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,000.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

### **II. Funciones:**

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Dar seguimiento a la documentación interna y externa.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.
- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

Escolaridad Mínima, Educación secundaria, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 años en puestos secretariales, asistente de dirección, o puestos similares, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos estadísticos y archivo, administración, herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

### Jefa (e) de Unidad de Modernización

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefa (e) de Unidad de Modernización</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Ministra de la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras</b>



**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** Si

**Honorario mensual:** L50,000.00

### **Objetivos del cargo:**

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

### **II. Funciones:**

- Elaborar propuestas de reforma institucional con el fin de ser sometidas a consideración.
- Monitorear la implementación de las reformas de la SECAPPH para contribuir a su efectiva ejecución.
- Diseñar y aplicar formatos para la detección de necesidades de capacitación a nivel departamental.
- Participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal de la SECAPPH para contribuir al desarrollo del personal
- Coordinar en conjunto con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la realización de los eventos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de las competencias del personal.
- Elaborar y mantener actualizado los perfiles de los directores, jefes del Departamento y resto del personal para contribuir a los procesos de reclutamiento, contratación, desarrollo y evaluación del personal.
- Elaborar el plan operativo anual
- Realizar el monitoreo a la implementación de reformas en las diversas unidades de la secretaría.
- Presentar informe de actividades realizadas de manera mensual.
- Otras afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingeniería. Colegiado, cursante de maestría en una Área de Formulación, Ejecución y Administración de Proyectos.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 5 años en administración de proyectos.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en Formulación, Ejecución y Administración de Proyectos.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Auditoría Interna</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	<b>Si</b>
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L30,000.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Analizar y evaluar las normas y procedimientos de la organización con el objeto de contribuir con un grado de seguridad planteado en los objetivos ,realizando el seguimiento y el análisis de

contratos, presupuestos, costos, de la secretaria Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **II. Funciones:**

- Planificar, coordinar y dirigir las auditorías que realiza el personal subalterno en las diferentes dependencias de las secretarías a nivel nacional.
- Elaborar el plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la unidad y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
- Asignar a los equipos de auditores las auditorías a realizar, dar seguimiento a la ejecución del trabajo, girar instrucciones en el transcurso en cuanto a procedimientos y verificaciones. Coordinar trabajos orientados a investigar denuncias recibidas e informar a su jefe inmediato acerca de los resultados.
- Revisar los informes de las intervenciones realizadas a las dependencias de la secretaría y emitir su opinión acerca de las acciones a seguir con los resultados obtenidos.
- Notificar los informes de auditoría al ministro y al Tribunal Superior de Cuentas.
- Atender consultas relacionadas con procedimientos a seguir por los departamentos administrativos encargados de compras y licitaciones en las distintas dependencias de la secretaría.
- Asistir a reuniones periódicas para tratar asuntos propios de la secretaría.
- Elaborar y presentar informes especiales a solicitud de la autoridad superior.
- Coordinar acciones de capacitación tanto a personal interno como externo.
- Coordinar con los órganos rectores de la secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión de la unidad.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciado en contaduría Pública y Finanzas, preferiblemente cursante de Maestría.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 4 – 5 años en puestos similares.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en contabilidad general, contabilidad de costo fiscal y otros, matemática de leyes fiscales y nomenclatura contable.
- Conocimientos de operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.

- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Asistente administrativa II de la Unidad de Auditoría Interna

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	Asistente administrativa II de la Unidad de Auditoría Interna
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad de Auditoría Interna</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L25,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, dirección, jefatura, realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

##### II. Funciones:

- Recibir, clasificar, remitir y archivar la información recibida a fin de ofrecer un servicio eficiente en los trámites e información que se brinda al público.
- Elaborar listados de los diferentes trámites realizados, con el propósito de llevar un control del trabajo realizado.

- Registrar, Organizar y mantener actualizadas las estadísticas sobre denuncias que pasen a otras instancias.
- controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin que el superior asista puntualmente.
- Atender consultas al público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
- Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.
- Procesar, analizar y digitalizar la información recopilada, con el fin de mantener un banco de datos sobre la misma
- Realizar las funciones afines asignadas por el Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima pasante de la licenciatura en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Auxiliar de Auditoría**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Auditoria</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de Unidad de Auditoría Interna</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,800.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Realizar diversas tareas al verificar los asuntos contables registrados en libros autorizados legalmente a fin de determinar si los mismos se han llevado a cabo de acuerdo a las normas y métodos establecidos.

### **II. Funciones:**

- Planificar las auditorias asignadas por el Jefe Inmediato, para detectar las áreas Críticas.
- Elaborar papeles de trabajo para hacer cruces de la información proporcionada.
- Realizar informes de auditoría identificando los hallazgos para recomendar los correctivos de manera oportuna.
- Verificación de contratos de arrendamiento del Teatro Nacional para identificar que se realicen con apego al Reglamento Interno.
- Verificar los expedientes de personal de acuerdo a contrato para identificar la asignación de plazas nominales y funcionales.
- Revisar las cuentas bancarias, estados de cuenta y conciliaciones para verificar si están de conformidad.
- Revisar si los empleados y funcionarios han realizado la declaración jurada de bienes y cauciones para cumplimiento de control interno.
- Analizar las cifras presupuestarias para verificar la coherencia del gasto realizado.
- Otras afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, perito mercantil, preferiblemente cursante de Licenciatura en contaduría pública.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos similares.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos en contabilidad general, contabilidad de costo fiscal y otros, matemática de leyes fiscales y nomenclatura contable.
- Conocimientos de operación del presupuesto de ingresos y egresos de la nación.
- Manejo herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Secretaria administrativa de Unidad de Auditoría Interna**

**I. Identificación del puesto:**

**Cargo:** Secretaria administrativa de Unidad de Auditoría Interna  
**Unidad/Dirección:** Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras  
**Cargo al que reporta:** Jefe de Unidad de Auditoría Interna

**Puestos:** 1  
**Necesidad de Fianza:** No

**Honorario mensual:** L17,500.00

**Objetivos del cargo:**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias.

## **II. Funciones:**

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Dar seguimiento a la documentación interna y externa.
- Redactar y elaborar la correspondencia que sale de la Unidad, Dirección o Jefatura.
- Realizar las requisiciones de material o equipo que se requieran en la oficina para el cumplimiento efectivo de las funciones.
- Foliar los expedientes administrativos y otros documentos para un mejor control.
- Atender las llamadas telefónicas y las visitas para contribuir a las buenas relaciones y comunicación efectiva.
- Llevar el control de las visitas a la unidad y su motivo.
- Archivar las conciliaciones y documentos de soporte para contribuir al control contable efectivo.
- Recibir el correo electrónico de la unidad, jefatura o Dirección.
- Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
- Presentar de forma responsable y puntual los documentos académicos solicitados por la Dirección, jefatura o unidad.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que se presenten.
- Custodiar las actas, libros, archivos y los documentos oficiales de la Dirección, Unidad o Jefatura.
- Expedir con el visto bueno de la dirección, unidad o Jefatura, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Secundaria Completa, preferiblemente estudiante de licenciatura en administración, Contaduría Pública, Economía o carreras afines al puesto de trabajo.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en puestos de apoyo a ejecutivos y directores.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Liderazgo, Planeación y organización, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión, Administración, Herramientas de ofimática nivel intermedio-avanzado (Word, Excel, Power point).

- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### Jefe de la unidad de Servicios Generales

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de la unidad de Servicios Generales</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L30,000.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Trabajo de responsabilidad y de alguna complejidad que requiere asignar, dirigir y supervisar las tareas de mantenimiento vigilancia, transporte y demás similares que reciben una dependencia estado reciben instrucciones generales y actúa con dependencia de criterio en el desempeño del trabajo el cual es revisado por una evaluación de los resultados obtenidos.

##### II. Funciones:

- Entregar los documentos a las dependencias internas o instituciones externas para contribuir a la comunicación efectiva de y en la organización.
- Atender a las personas que visitan la institución para contribuir al buen servicio.
- Proporcionar servicios de transporte, consejería, mantenimiento y vigilancia.

- Conservar en óptimas condiciones los diferentes edificios y equipos y prestar un servicio eficaz con las diferentes unidades.
- Elaborar planes de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la administración general.
- Asesorar que todos los servicios generales cumplan a cabalidad sus funciones.
- Otras que le sean designadas por su Jefe Inmediato.

### III. Requisitos

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, Licenciatura en administración de empresas, administración pública o carreras afín.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 3 – 4 años en el campo de trabajo, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de administración, herramientas de ofimática nivel intermedio - avanzado (Word, Excel, Power point).
- Cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia, Ley de Servicio civil y planificación estratégica y operacional.

### IV. Resultados y metas esperados

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.

- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## Auxiliar de Aseo

### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Jefe de la unidad de Servicios Generales</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L14,850.00</b>

### Objetivos del cargo:

Limpiar y organizar cada área de las instalaciones que le han sido asignadas, así mismo asegurarse de que los pasillos exteriores e interiores permanezcan despejados y libres de desperdicios

### II. Funciones:

- Realizar y mantener la limpieza de las oficinas, salones, plazoletas, auditorios, pasillos, baños y demás áreas de las dependencias correspondientes que le sea asignado con ese fin.
- Informar a la supervisora o a la Dirección sobre los materiales y carencias que deben ser atendidas para el mejor desempeño de sus funciones.
- Llevar la correspondencia a las distintas dependencias de la dirección y de la SECAPPH y a otras instituciones.
- Administrar los materiales e insumos de limpieza.
- Atender a las personas que se presenten a los eventos que se realicen en la Dirección.
- Realizar trabajos de conserjería dentro y fuera de la Dirección.
- Auxiliar al personal de la Secretaría en lo que haga falta, siempre que se trate de asuntos oficiales y que no se interrumpa las actividades de aseo.

### III. Requisitos

**Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 6 – 1 año en funciones afines a su cargo.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**GUARDIAS**

**Supervisor de guardias**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Supervisor de guardias</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>

**Objetivos del cargo:**

Supervisar y coordinar a cada uno de los integrantes del equipo de seguridad en el cumplimiento y seguimiento constante para la ejecución optima de las labores requeridas.

## **II. Funciones:**

- Dirigir a los vigilantes bajo su mando para mantener la seguridad de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Verificar las condiciones generales en los puestos de servicio.
- Mantener un registro completo y actualizado de los puestos de servicio bajo supervisión/fiscalización
- Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de la/ las instituciones.
- Registrar el número de DNI de las personas que ingresan a los edificios de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, (en ningún caso puedan retener la documentación personal, solamente registrarla).
- Evitar el hurto de los bienes, el material y equipo en custodia de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras o cualquier acto delictivo o infracciones en relación con el servicio de protección que prestan.
- Prestar servicios de respuesta a las alarmas que se presente en cualquier dependencia de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Hacer recorridos dentro y fuera del edificio, plantel y otros lugares de vigilancia.
- Llevar registros de las anomalías ocurridas durante el turno a su cargo.
- Informar a los superiores sobre las anomalías que se encuentran durante la inspección.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato.

## **III. Requisitos**

### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, secundaria completa.

### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en funciones afines a su cargo.

### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Atención al detalle, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.
-

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Guardia

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Guardia</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Supervisor de Guardias</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L20,000.00</b>
<b>Objetivos del cargo:</b>	

Proteger los bienes y a los empleados de las instalaciones de la Secretaría de las Culturas las Artes y los Patrimonios de los pueblos de Honduras, manteniendo un entorno seguro, así mismo prestar atención a los indicios de desorden o altercados e investigando y reportando los mismos.

##### II. Funciones:

- Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de la/ las instituciones.
- Registrar el número de DNI de las personas que ingresan a los edificios de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras, (en ningún caso puedan retener la documentación personal, solamente registrarla).
- Evitar el hurto de los bienes, el material y equipo en custodia de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras o cualquier acto delictivo o infracciones en relación con el servicio de protección que prestan.

- Prestar servicios de respuesta a las alarmas que se presente en cualquier dependencia de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Hacer recorridos dentro y fuera del edificio, plantel y otros lugares de vigilancia.
- Llevar registros de las anomalías ocurridas durante el turno a su cargo.
- Informar a los superiores sobre las anomalías que se encuentran durante la inspección.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima, primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 6 meses – 1 año en funciones afines a su cargo.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Responsabilidad, Honestidad, Atención al detalle, organización, orientación a resultados.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia.

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## MANTENIMIENTO

### Supervisor de Mantenimiento

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Supervisor de Mantenimiento</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L22,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Gestionar el mantenimiento global de la secretaria, coordinando al grupo de personas calificadas en diferentes tareas teniendo la responsabilidad de asegurar el plan de mantenimiento preventivo y predictivo de todas las instalaciones de la secretaria, asegurando su correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones.

#### II. Funciones:

- Atender las diferentes órdenes de trabajo que se reciben a través de la Gerencia Administrativa para asegurar el mantenimiento correctivo de los edificios.
- Preparar formatos para asignación de trabajos de mantenimiento diario a personal asignado.
- Revisar diariamente el sistema electrónico del edificio central para asegurar su buen funcionamiento.
- Efectuar revisión general diaria a la distribución de agua potable en tanques y cisternas del edificio principal a fin de garantizar su recepción efectiva.
- Realizar la revisión de trabajos asignados cada día para asegurar su realización.
- Autorizar las gestiones del personal a su cargo (permisos, vacaciones etc.) para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que correspondan.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato

#### III. Requisitos

##### Formación académica:

- Escolaridad Mínima, Secundaria completa, preferiblemente cursante de licenciatura en administración de empresas, administración pública o carreras afín.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en el campo de trabajo, así mismo de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, Con habilidades de Liderazgo, creatividad, planeación y Organización orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimiento de administración, herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento Ley de Servicio civil.

**IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

**Auxiliar de Mantenimiento**

**I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de mantenimiento</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Supervisor de Mantenimiento</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,100.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Realizar diversos oficios como carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, sastrería, jardinería entre otros dentro de la secretaría 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 Institución.

### **II. Funciones:**

- Realizar tareas de mantenimiento y corrección técnica en electricidad fontanería, carpintería y audio para el correcto funcionamiento de las instalaciones.
- Montar y desmontar mobiliario o logística para la realización de espectáculos.
- Trasladar mobiliario o logística para el buen desarrollo de los eventos o funciones.
- Planificar actividades de mantenimiento.
- Elaborar informes de trabajos realizados.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad Mínima Primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en uno o más de los siguientes oficios Albañilería, Electricidad, Fontanería, Carpintería, Jardinería, Soldadura, Refrigeración.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, organización, orientación a resultados.
- Cursos o talleres en una o más de las siguientes áreas: Albañilería, Electricidad, Fontanería, Carpintería, Jardinería, Soldadura, Refrigeración.
- Manejo diversas herramientas de trabajo.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de ley de Transparencia.

### **IV. Resultados y metas esperados**

#### **Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.

- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## MOTORISTAS

### Supervisor de Motoristas

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Supervisor de Motoristas</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Gerente Administrativo</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L23,000.00</b>

#### Objetivos del cargo:

Coordinar y controlar todas las actividades inherentes al servicio de transporte que requieren las diferentes dependencias o secciones de la secretaría, llevando el control del uso de los vehículos, gasto de combustible, mantenimiento y reparación de los mismos.

#### II. Funciones:

- Controlar la entrega de órdenes de combustible solicitadas para el consumo de los vehículos, realizando previamente la verificación del kilometraje, rendimiento por vehículo según galones de combustible consumido y el odómetro o medidor, con el fin de brindar una adecuada distribución de combustible a cada vehículo de la secretaría.
- Realizar mensualmente el informe del gasto de combustible por sección o dependencia, a efecto de determinar dicho gasto en forma global y establecer los controles respectivos para su distribución.
- Elaborar órdenes de mantenimiento preventivo de los vehículos lavado general, engrase, cambio de aceite, filtros, otros y órdenes de reparaciones (sistema eléctrico, sistema de frenos, sistema de embrague y otros), a efecto de lograr un adecuado funcionamiento de los mismos.
- Efectuar cotizaciones de repuestos de vehículos en las diferentes casas comerciales, con el objeto de llevar un mejor control sobre la compra de los mismos.
- Redactar informes trimestrales de las actividades realizadas por el equipo de conductores a cargo.

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

### III. Requisitos

#### Formación académica:

- Escolaridad Secundaria completa, preferiblemente cursante universitario.

#### Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 2 – 3 años en el manejo de automóviles y con experiencia con personal.

#### Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, atención y concentración, orientación a resultados.
- Conocimientos generales de mecánica automotriz, uso de herramientas de mecánica.
- Conocimientos de administración de personal.
- Poseer una adecuada condición física, buena visión y Licencia vigente.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Tránsito.

### IV. Resultados y metas esperados

#### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** Tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

## **Motorista**

### **I. Identificación del puesto:**

<b>Cargo:</b>	<b>Motorista</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Supervisor de conductores</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,100.00</b>

### **Objetivos del cargo:**

Apoyar a la institución en el traslado de los colaboradores, material, equipo y documentación garantizando la seguridad y la puntualidad de la llegada o entrega.

### **II. Funciones:**

- Revisar y dar mantenimiento al vehículo asignado para asegurar su correcto funcionamiento.
- Limpiar el vehículo antes de cada uso para el traslado de personal.
- Conducir el vehículo para traslado del personal con seguridad.
- Trasladar en el vehículo equipo o material para contribuir a agilizar la gestión administrativa.
- Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento.
- Cambiar y reparar neumáticos desperfectos.
- Ejecutar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
- Otras afines que le sean designadas por el Jefe Inmediato

### **III. Requisitos**

#### **Formación académica:**

- Escolaridad mínima, primaria completa.

#### **Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en el manejo de automóviles mecánicos y automáticos.

#### **Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, atención y concentración, orientación a resultados.
- Conocimientos generales de mecánica automotriz, uso de herramientas de mecánica.
- Poseer una adecuada condición física, buena visión.
- Licencia vigente.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Tránsito.

#### IV. Resultados y metas esperados

##### Grado de responsabilidad alto en:

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

#### Mecánico

##### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Mecánico</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Supervisor de Conductores</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No
<b>Honorario mensual:</b>	<b>L18,100.00</b>

##### Objetivos del cargo:

Realizar labores de mecánica automotriz de naturaleza sencilla con el fin de garantizar el optimo estado de los medios de transporte de la institución.

##### II. Funciones:

- Asistir a personal de mayor nivel jerárquico en tareas específicas.
- Ocasionalmente dirigir a personal auxiliar en funciones poco complejas.
- Eventualmente salir al campo a realizar reparaciones menores.
- Preparar equipo de sencilla construcción.
- Realizar las funciones afines que se le asignen.

### III. Requisitos

Formación académica:

- Escolaridad Mínima Primaria completa.

Experiencia requerida (tipo y años):

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años como mecánico o ayudante de mecánico.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:

- Responsabilidad, Ética, habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, organización, orientación a resultados.
- Mecánica automotriz, Funcionamiento de motores o equipo mecánico de construcción sencilla, Electricidad automotriz
- Manejo de herramientas para mecánica.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de ley de Transparencia.

### IV. Resultados y metas esperados

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras

### Auxiliar de Oficina

#### I. Identificación del puesto:

<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar de Oficina</b>
<b>Unidad/Dirección:</b>	Secretaría de estado en la secretaria de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras
<b>Cargo al que reporta:</b>	<b>Supervisor de Conductores</b>
<b>Puestos:</b>	<b>1</b>
<b>Necesidad de Fianza:</b>	No

**Honorario mensual: L30,000.00**

**Objetivos del cargo:**

Apoyar en la distribución de correspondencia y así mismo realizar tareas sencillas de oficina. Se reciben instrucciones verbales en forma detallada, las cuales se hacen generales conforme adquieren experiencia. El trabajo es revisado por el superior durante la ejecución o a su terminación.

**II. Funciones:**

- Distribuir la correspondencia y documentos dentro y fuera de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Atender con la debida cortesía a los usuarios y colaboradores de la Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras.
- Guiar a los usuarios y espectadores dentro de las instalaciones.
- Atender las instrucciones especiales brindadas por su superior.
- Reportar a la Dirección, Unidad o jefatura cualquier actividad inusual, daños a la propiedad y conductas inapropiadas.
- Sacar fotocopias de acuerdo a las necesidades del personal.
- Atender llamadas para asegurar la correcta comunicación con el personal.
- Otras afines que les sean designadas por el Jefe Inmediato.

**III. Requisitos**

**Formación académica:**

- Escolaridad secundaria completa.

**Experiencia requerida (tipo y años):**

- Experiencia laboral mínima de 1 – 2 años en apoyo de oficina y de preferencia manejar enfoque de género, étnico y de las diversidades culturales, las artes y los patrimonios.

**Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas:**

- Con habilidad de comunicaciones y relaciones interpersonales, orientación a resultados y capacidad de análisis.
- Conocimientos de gestión de bibliotecas públicas, procesos administrativos, Herramientas de ofimática nivel básico (Word, Excel, Power point).
- Habilidad y conocimiento de motocicletas y carros.
- Conocimiento de Descolonización y de procesos de Despatriarcalización.
- Conocimiento de Ley de Transparencia

#### **IV. Resultados y metas esperados**

**Grado de responsabilidad alto en:**

- **Recursos Materiales:** Es responsable del mobiliario y equipo de oficina, Instrumentos y archivos asignados.
- **Recursos Humanos:** No tendrá personal asignado a su cargo.
- **Recursos Financieros:** No tendrá recursos financieros asignados.
- **Manejo de Información:** Maneja información de los proyectos y acciones de la Secretaría de Cultura Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras