



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS Y PERFILES



28 DE MARZO DE 2023



 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

INTRODUCCIÓN

Este manual de descripción de puestos y perfiles es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Parques y recreación; describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes del puestos muestra los aspectos básicos tanto de la organización, la descripción ordenada y sistemática de las funciones, requisitos de calificación y destrezas del personal de acuerdo a la naturaleza de las actividades que deben ser desarrolladas por cada departamento; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, facilitando a la organización un esquema funcional.

OBJETIVO GENERAL

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, nivel educativo, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Área de Recursos Humanos.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Parques y Recreación, para el desempeño eficiente del personal.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así de las promociones internas.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.

	<p align="center">"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p align="center">"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

- Analizar cargas de trabajo para incentivos, capacitaciones, mejora continua, sanciones y otros.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- Contratar el personal idóneo para cada puesto de trabajo.

ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos, pertenecientes a la Dirección Nacional de Parques y Recreación.

RESPONSABILIDAD

El Manual de Descripción de Puestos y Perfiles, como instrumento dinámico está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Dirección. El área de Recursos Humanos es la responsable de administrar dicho documento, velando porque el mismo sea un instrumento de información actualizada y eficaz.

El área de Recursos Humanos realizará la recopilación de las modificaciones, la cual será proporcionada por cada responsable de área, para mantener actualizado el manual, en coordinación con el Área Administrativa

MARCO JURIDICO

Para la elaboración del presente manual de Descripción de Puestos, se ha tomado en cuenta:

-Ley de Servicio Civil Decreto Numero 126.

-Reglamento de la Ley de Servicio Civil publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 11 de septiembre del 2009. (Decreto ejecutivo N. PCM- 037-2008).

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO: ARQUITECTO CÓDIGO DGSC: 5030	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Ingeniería y Ocupaciones A Fines
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	VIII
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión

Trabajar profesional a nivel de ingreso que requiere realizar variadas tareas de alguna complejidad en la investigación, estudio, análisis y diseño de obras de utilidad pública y se ejerce independencia de criterio en la aplicación de conocimientos y técnicos profesionales en la ejecución del trabajo, limitándose a las especificaciones y propósitos de las obras a construirse.

El trabajo es revisado a través de supervisiones periódicas y a su terminación mediante la evaluación y aprobación de este.

Funciones del puesto

1. Investigar, estudiar y analizar información de campo como ser levantamiento topográfico y otros, para el diseño y construcción de obras de utilidad pública.
2. Elaborar dibujos arquitectónicos y estructurales de edificios para escuelas y para diversos propósitos.
3. Realizar inspecciones periódicas a proyectos en construcción a efectos de verificar detalles arquitectónicos o estructurales, tales como: iluminación, acústica, ventilación, condiciones de aireación, espacios y otras.
4. Participar en proyectos de diseño y preparación de planos en la construcción, remodelación, ampliación y conservación de edificaciones públicas.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto

Formación Académica:

Título de Arquitecto. Colegiado

Conocimientos Específicos

-Principios, métodos y practicas empleados en la investigación, estudio, análisis, diseño y construcción de obras públicas.



Habilidades y Destrezas requeridas:

- Investigar, estudiar y analizar información diversa para el diseño y construcción de obras de utilidad pública.
- Diseño arquitectónico y estructural
- Supervisar en los aspectos arquitectónicos y estructurales, obras públicas de utilidad pública.
- Diseño arquitectónico y estructural
- Supervisar en los aspectos arquitectónicos y estructurales, obras públicas en construcción.
- Supervisar las labores de delineantes y otro personal de gabinete.
- Coordinar su trabajo con otros campos de similares propósitos.
- Expresarse clara y concisamente.
- Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal público.

Experiencia:

-

Alternativa:

-

Otros:

-

Periodo de Prueba:

90 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO: ASESOR LEGAL CÓDIGO DGSC: 1006	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Asistencia Jurídica
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	IX
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Asesorar en Materia Legal a las Autoridades Superiores de una Secretaría de Estado, asistiendo en sus funciones al director Legal, Sustituyendo la Delegación del Poder al Procurador General de la República, de acuerdo con las Normas Jurídicas, Procedimientos, Políticas y demás Disposiciones Administrativas, a fin de solucionar de conformidad con la Ley de Acciones jurídico Administrativas generales, como consecuencia de las actividades de la Administración Pública.

Funciones del puesto

1. Asesorar en Asuntos Jurídico Administrativo a empleados y funcionarios de la Secretaría de Estado.
2. Asistir en sus funciones al director.
3. Representar por Delegación a las Autoridades de la Institución entre los Órganos Jurisdiccionales y/o cualquier otra instancia.
4. Sustituir por Delegación el Poder al Procurador General de la República en los Asuntos Legales que resulte involucrada la secretaria de Estado.
5. Analizar e interpretar la aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones.
6. Emitir Dictámenes, presentar y contestar Demandas de lo Contencioso Administrativo y de otra índole Legal en que resulten involucradas las diferentes Dependencias de la secretaria de Estado.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto

Formación Académica:

Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Estar Colegiado y solvente en el Colegio de Abogados de Honduras.



 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

Conocimientos Específicos

-Legislación vigente, en materia laboral, administrativa civil y otras.

-Procedimientos y prácticas y administrativas de los asuntos de la Administración Pública.

- Organización Administrativa del Estado.

Habilidades y Destrezas requeridas:

-Preparar documentos legales.

-Desempeñarse eficientemente en los Tribunales de Justicia.

Experiencia:

1 año mínimo de servicio efectivo en la función de representación Legal del Estado, en alguna área de las siguientes: Laboral, Administrativa, Civil, Penal, acreditado la documentación oficial respectiva que se Sustituye el Poder al Procurador General de la República.

Alternativa:

-

Otros:

-

Periodo de Prueba:

90 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CÓDIGO DGSC: 0204	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Control y Auditoria
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	VI
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Asistir, controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades que se desarrollan en la Gerencia Administrativa, con énfasis en el control de las solicitudes de pago a proveedores, viáticos, gastos traslado y pasajes al personal de la institución en el ámbito nacional e internacional, en base a la Ley de la Administración Pública, disposiciones generales del presupuesto, otros afines y las instrucciones del superior inmediato, con el objeto de brindar apoyo a la administración y dar celebridad a los tramites que se generan en la misma.

Funciones del Puesto:

1. Asistir al Gerente Administrativo en las diferentes actividades que se desarrollan en la gerencia, así como en la coordinación y control del personal asignado en la misma, con el fin de brindar el apoyo requerido.
2. Asumir la responsabilidad total de la Gerencia Administrativa en ausencia del gerente, con el objeto de dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en la misma.
3. Atender solicitudes de pago a proveedores, viáticos y gastos de traslado de personal, con el fin de dar celeridad a la emisión de cheques y que estos sean entregados en los plazos establecidos de acuerdo con el presupuesto.
4. Verificar las solicitudes de los diferentes departamentos de la secretaria de estado para la autorización de órdenes de combustible y materiales de oficina, a fin de contribuir a la agilización de las actividades de la institución.
5. Llevar control de las finanzas de la administración, así como el manejo de fondos de caja chica, con el objeto de mantener actualizado los saldos financieros de la misma

6. Elaborar informes administrativos, financieros y contables de las actividades ejecutadas en los periodos correspondientes, con el propósito de informar a la administración el avance de la ejecución física y financiera del plan anual de trabajo.

7. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato

Requerimientos del Puesto

Formación Académica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública u otra carrera a fin al área de trabajo.

Conocimientos Específicos:

-Computación

Habilidades y Destrezas Requeridas

-Capacidad de Análisis

-Cooperación

-Ética Profesional

-Responsabilidad

Experiencia: 3-5 años en labores que incluyan trámites administrativos.

Alternativa: Pasante Universitario con un 75% de avance en una de las carreras del área de Ciencias Económicas, con una experiencia de 5 años en área de trabajo o afines.

Otros: -

Periodo de Prueba: 60 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: ASISTENTE EJECUTIVO CÓDIGO DGSC: 0047	
↳Tipo de Puesto	Común
↳Familia Funcional	Técnico Administrativo
↳Grupo Profesional	Técnico
↳Nivel de Clasificación	IX
↳Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto

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

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

8. Realizar todas las funciones afines que se le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto: Asistente Ejecutivo

Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, sociales o ingenierías afines al Área Administrativa.

Conocimientos Específicos -Dominio del idioma inglés

-Manejar paquetes de computación de acuerdo con las necesidades

Habilidades y Destrezas requeridas: -Buenas Relaciones Humanas

-Redacción de informes técnicos

Experiencia: 2 años mínimos de haber desempeñado puestos de apoyo a ejecutivos y directores

Periodo de Prueba: 90 días de Servicio Efectivo.

PUESTO TIPO: CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES II

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

CÓDIGO DGSC: 8951	
-Tipo de Puesto	Común
-Familia Funcional	Oficios y Trabajos
-Grupo Profesional	Apoyo Técnico Administrativo
-Nivel de Clasificación	III
-Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo diestro que requiere conducir vehículos automotores livianos al servicio de un funcionario en particular. Se reciben instrucciones verbales del superior en forma específica, quien le revisa el trabajo mediante la observación ocular de sus funciones y el estricto acatamiento y cumplimiento de las órdenes recibidas.

Funciones del Puesto

1. Transportar a directores generales y otros funcionarios de dependencias gubernamentales.
2. Dar mantenimiento adecuado al vehículo asignado al servicio del supervisor para el buen funcionamiento.
3. Reportar al superior los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad, para su reparación.
4. Cambiar y reparar neumáticos con desperfectos.
5. Hacer reparaciones mecánicas sencillas.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del Puesto:

Diploma de Educación Primaria.

Conocimientos Específicos: -Poseer licencia vigente para conducir.

-Ley y Reglamento de Tránsito vigente.

-Capacidad para reconocer problemas mecánicos.

Habilidades y Destrezas requeridas: -Realizar reparaciones menores.

-Destreza en la conducción de vehículos.

-Buena salud y visión.

Experiencia: 3 a 5 años en conducción de automóviles.

Período de Prueba: 30 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: CONSERJE I CÓDIGO DGSC: 4100	
↪Tipo de Puesto	Común
↪Familia Funcional	Economía Doméstica y Limpieza
↪Grupo Profesional	Apoyo Técnico Administrativo
↪Nivel de Clasificación	I
↪Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo rutinario y sencillo que requiere realizar el aseo general en el local asignado para mantener su limpieza. Ocasionalmente hace diversos mandados de la institución. Se reciben instrucciones verbales y generales sobre la limpieza y específicas en las tareas adicionales a efectuarse. El trabajo es revisado por el superior durante la ejecución o a su terminación.

Funciones del Puesto

1. Asear el local
2. Limpiar mobiliario y paredes
3. Vigilar puertas de entrada
4. Cuidar los objetos del local
5. Hacer mandados
6. Regar plantas
7. Ocasionalmente efectuar ventas de comestibles, dentro del local, como actividades de la institución.
8. Realizar las funciones afines que se asignen

Requerimientos del Puesto:

Haber cursado por lo menos 3 años de Educación Primaria-

Habilidades y Destrezas requeridas: -Efectuar el aseo del local
 -Desarrollar, seguir e interpretar las instrucciones generales o específicas.

-Uso de los aparatos con los cuales tiene que limpiar

Experiencia: 0 a 1 año en labores de limpieza
 Período de Prueba: 30 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: CONSERJE II CÓDIGO DGSC: 4101	
↳Tipo de Puesto	Común
↳Familia Funcional	Economía Doméstica y Limpieza
↳Grupo Profesional	Apoyo Técnico Administrativo
↳Nivel de Clasificación	II
↳Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto

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

Requerimientos del Puesto

Diploma de Educación primaria

Conocimientos Específicos

-Ubicación de oficinas

Habilidades y Destrezas requeridas:

- Efectuar el aseo del local
- Trasladarse rápidamente de un lugar a otro.
- Seguir instrucciones verbales en forma general o específica.



 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>	 <p>PARQUES</p>
---	---	--

-Tener buenas relaciones interpersonales con el público.

-Uso de enseres con los cuales tiene que asear

Experiencia: 1-3 años en labores de limpieza

Periodo de Prueba: 30 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: DELINEANTE DE ARQUITECTURA CÓDIGO DGSC: 5015	
→Tipo de Puesto	Específico
→Familia Funcional	Ingeniería y Ocupaciones Afines
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	V
→Ubicación	Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.

Misión:

Trabajo técnico en el campo de la arquitectura que consiste en elaborar planos arquitectónicos en el estudio de diseños en la construcción, remodelación y reparación de obras públicas. Para la ejecución del trabajo se reciben instrucciones generales del supervisor verbalmente o por escrito, el trabajo revisado directamente y por resultados obtenidos.

Funciones del Puesto

1. Elaborar dibujos de planos arquitectónicos a partir del borrador que proporciona el superior.
2. Elaborar planos de plantas arquitectónicas, fachadas, cortes, detalles y acabados en todo su aspecto estético, isométricos, perspectivas en tercera dimensión de parques, e instalaciones deportivas y demás edificios públicos, plantas de conjunto (en su ubicación con sus áreas interiores, accesos, niveles y planos sombreados)
3. Rotular Planos
4. Dibujar Diagramas y organigramas
5. Elaborar planos estructurales cuando sea necesario, a partir del borrador.
6. Realizar las funciones que se asignen.

 HONDURAS <small>REPUBLICA DE HONDURAS</small>	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS" MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	 PARQUES
---	---	---

Formación Académica:	- Haber aprobado el 4to. Semestre más la clase de Expresión Grafica III de la carrera de Arquitectura.
Conocimientos Específicos	-Técnicas de dibujo arquitectónico, de matemáticas en el campo de dibujo arquitectónico
Habilidades y Destrezas requeridas:	-Elaborar con rapidez y calidad el trabajo -Tener creatividad en la elaboración de planos de detalles
Experiencia:	1-3 años en dibujo arquitectónico
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	60 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

CÓDIGO DGSC: 5082	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Civil
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	VII
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere organizar, dirigir y supervisar al personal técnico y administrativo necesarios en la ejecución de estudios, diseños, construcciones y mantenimiento de obras de utilidad pública en una zona geográfica determinada o en colaborar directamente con un superior en la supervisión, dirección y coordinación de las funciones administrativas y/o técnicas en la que se desarrolla un programa de gobierno de ámbito nacional. Se reciben instrucciones de trabajo en forma general, verbalmente o por escrito del superior, pero tiene independencia de criterio en decisiones de carácter técnico y administrativo. El trabajo es revisado a través de informes que presenta periódicamente y mediante discusiones acerca del trabajo que se realiza con fines de evaluación.

Funciones del Puesto

1. Organizar, dirigir y supervisar el trabajo que ejecuta personal técnico y administrativo en obras de ingeniería que se realizan en una zona geográfica determinada.
2. Colaborar en la supervisión, dirección y coordinación de las labores técnicas y administrativas de una dirección general o programa de trabajo de una gran proyección.
3. Resolver problemas técnicos y administrativos que se presenten.
4. Realizar Inspecciones en el campo para constatar el desenvolvimiento de los trabajos y resolver los problemas tanto técnicos como administrativos.
5. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	Título Universitario de Ingeniero Civil. Colegiado
Conocimientos Específicos	-Principios, métodos y prácticas de la Ingeniería, preferiblemente en el ramo que requiere
Habilidades y Destrezas requeridas:	-Organizar, dirigir y supervisar programas de trabajo a nivel regional y/o nacional. -Supervisar personal técnico y administrativo -Preparar y redactar informes técnicos y administrativos en forma clara y precisa.
Experiencia:	0 a 1 año en trabajos de Ingeniería
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: INGENIERO II CÓDIGO: 5083	
↪ Tipo de Puesto	Común
↪ Familia Funcional	Civil
↪ Grupo Profesional	Técnico
↪ Nivel de Clasificación	VIII
↪ Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo que requiere planificar, dirigir y supervisar la aplicación de técnicas de Ingeniería y de administrador en la ejecución de estudios complejos, diseño construcción y mantenimiento de obras de ingeniería de la utilidad pública a nivel nacional. Como parte fundamental del trabajo, organiza y coordina el trabajo del personal que realiza tareas técnicas y/o administrativas necesarias en la ejecución de dichas obras. Se reciben instrucciones de trabajo de forma general, verbalmente o por escrito del supervisor y mantiene absoluta independencia de criterio en decisiones de carácter técnico y administrativo. El trabajo es revisado a través de informes periódicos durante su ejecución por inspecciones oculares ocasionales y a su terminación para la evaluación y aprobación final del mismo.

Funciones del Puesto

7. Dirigir, asignar y supervisar el trabajo a personal técnico y administrativo en obras de ingeniería de ámbito nacional.
8. Resolver consultas técnicas y administrativas que le formula personal subalterno.
9. Participar en sesiones de trabajo con superiores, para discutir los trabajos bajo su responsabilidad.
10. Elaborar presupuesto de los programas de trabajo a su cargo.
11. Planificar nuevos programas de trabajo y hace las recomendaciones pertinentes.
12. Realizar inspecciones en los campos de trabajo para constatar el desarrollo de estos y resolver los problemas acontecidos, tanto técnicos como administrativos.
13. Realizar las funciones afines que se consignent.

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	-Título Universitario de Ingeniero Civil Colegiado
Conocimientos Específicos	-Principios, métodos y prácticas de ingeniería, preferentemente en el ramo que requiera.
Habilidades y Destrezas requeridas:	-Planificar, coordinar, dirigir y supervisar programas de trabajo a nivel nacional. -Supervisar personal técnico y administrativo -Preparar y redactar informes técnicos y administrativos en forma clara y precisa.
Experiencia:	1-3 años en trabajo de ingeniería
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

 HONDURAS	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	 PARQUES
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: OFICIAL ADMINISTRATIVO III CÓDIGO: 0207	
↪Tipo de Puesto	Común
↪Familia Funcional	Administración
↪Grupo Profesional	Técnico
↪Nivel de Clasificación	VII
↪Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo bastante complejo y de gran responsabilidad que requiere la organización, dirección, supervisión y ejecución de las funciones administrativas de índole presupuestaria de personal, servicios generales y otros en una secretaria de estado a cargo de un programa de gobierno de gran dimensión y proyección. Se reciben instrucciones generales del titular del ramo y actúa con gran independencia de criterio en la ejecución de las labores, siguiendo procedimientos y sistemas legalmente establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes periódicos y el que está sujeto a comprobaciones por parte del jefe inmediato y de oficinas fiscalizadoras.

Funciones del Puesto

1. Dirigir y supervisar las labores de empleados en la ejecución de tareas contables, oficinescas y de servicio general.
2. Autorizar con la firma los documentos administrativos.
3. Atender consultas contables que formule personal subalterno y público en general.
4. Introducir nuevos sistemas contables en las dependencias asignadas al ramo.
5. Velar por el mantenimiento y conservación de edificios y equipo de la dependencia.
6. Controlar el fondo rotatorio y otros fondos asignados a la dependencia.
7. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
8. Asesorar a funcionarios de mayor jerarquía sobre la disponibilidad de Fondos presupuestarios.
9. Supervisar los gastos y necesidades en la dependencia.
10. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	Título de perito mercantil y mercantil público, colegiado.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> -Contabilidad fiscal. -Contabilidad presupuestaria. -Administración Pública. -Relaciones humanas.
Habilidades y Destrezas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> -Administrar fondos presupuestarios. -Dirigir y supervisar empleados de menor jerarquía en la ejecución de tareas administrativas y oficinescas. -Expresarse verbal y escrito en una forma clara y precisa. -Mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
Experiencia:	3 a 5 de años en labores administrativas.
Alternativa:	-Ser egresado de las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública. Alguna experiencia en labores administrativas.
Otros:	-
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: OFICIAL DE TRANSPARENCIA CODIGO: 9687	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Misceláneos
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	VII
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto

1. Elaborar el plan operativo anual, supervisar los avances y desarrollo y presentar informes periódicos de este a sus superiores.
2. Establecer, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Transparencia, teniendo como fundamento la Ley de Transparencia y su reglamento.
3. Solicitar información de oficio a las unidades administrativas para actualizar el portal de transparencia.
4. Digitalizar la información pública solicitada.
5. Mantener actualizada y brindar información pública a quien la solicite, proteger y mantener la confidencialidad del solicitante.
6. Llevar registro y archivo de las solicitudes de información, así como de la información pública recolectada para la actualización del portal.
7. Recibir y entregar correspondencia.
8. Elaborar y presentar informes periódicos a las instituciones relacionadas con la Unidad de Transparencia, como ser el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Consejo Nacional Anticorrupción (CNA).
9. Confirmar, revocar y clasificar la información reservada y la información a ser publicada y dar a conocer los fundamentos de la unidad para clasificar dicha información.
10. Realizar las funciones afines asignadas por el jefe inmediato.

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	Cualquier Título Universitario a Nivel de Licenciatura. Colegiado.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. -Código de Conducta Ética del Servidor Público. -Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. -Ley de Contratación del Estado. -Ley General de la Administración Pública. -Ley de Procedimientos Administrativos.
Habilidades y Destrezas requeridas:	-
Experiencia:	1 año en el puesto requerido.
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: OFICIAL DE PRESUPUESTO CÓDIGO:0410	
↪Tipo de Puesto	Común
↪Familia Funcional	Administración Presupuestaria y de Personal
↪Grupo Profesional	Técnico
↪Nivel de Clasificación	VI
↪Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

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

Funciones del Puesto

1. Prestar asistencia a las unidades ejecutoras que integran el ministerio en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Dar asistencia a las mismas dependencias en cuanto a consultas acerca del proceso presupuestario.
3. Dictaminar ante el superior sobre los renglones presupuestarios que se deben afectar en cuanto a gastos, de acuerdo con la política previamente establecida.
4. Realizar estudios y análisis sobre modificaciones presupuestarias.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de informes periódicos en base al plan de trabajo establecido.
6. Rendir informes periódicos.
7. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	Titulo de Perito Mercantil y Contador Público. Colegiado.
Conocimientos Específicos	-Leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes aplicables al presupuesto.
Habilidades y Destrezas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> -Normas establecidas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. -Análisis presupuestario. -Matemáticas aplicadas al campo. -Elaborar dictámenes e informes en forma clara y concisa. -Relaciones Interpersonales. -Capacidad de Análisis. -Cooperación. -Comunicación.
Experiencia:	1 a 3 años en trabajos administrativos.
Alternativa:	<p>Pasante universitario que acredite clases en el área financiera, administrativa y contable.</p> <p>Conocimientos; leyes aplicables al presupuesto, normas establecidas en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, análisis presupuestarios.</p>
Otros:	-
Periodo de Prueba:	60 días de Servicio Efectivo.

 HONDURAS	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	 PARQUES
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 0270	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Derechos y Relaciones Laborables
→Grupo Profesional	Ejecutivo
→Nivel de Clasificación	X
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Analizar y autorizar todas las solicitudes que ingresan a la Secretaría Administrativa enviadas por las diferentes Instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general, dando respuesta mediante Resoluciones, Autos, Acuerdos y Dictámenes, según sea el caso para resolver, con la finalidad de dar la solución correspondiente en base al marco legal vigente.

Funciones del Puesto

1. Analizar y dar curso en base al marco legal vigente a diferentes solicitudes que ingresan de diferentes Instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general.
2. Supervisar todas las actividades que realiza el personal a cargo.
3. Validar procesos previos a autorización de la autoridad competente.
4. Elaborar Autos, Resoluciones, Acuerdos y Dictámenes, Para dar respuesta a las diferentes solicitudes recibidas en la Secretaría Administrativa.
5. Evacuar en algunos casos y en lo concerniente cuando la petición a la dependencia lo amerite: Inspecciones, librar comunicaciones que vienen de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo y evacuando cualquier otro medio de prueba que son propuestos por los apoderados legales.
6. Extender Certificaciones, razonar documentos y ejecutar Autos inherentes al cargo previa solicitud de la parte interesada.
7. Proporcionar información sobre contenidos legales y resolver las consultas que sean formuladas por empleados o personas particulares, como ser: opiniones jurídicas, derechos y reclamos.
8. Llevar un control en libros de registro de solicitudes y gestiones administrativas y a la vez custodiar y conservar documentos oficiales que se tramitan en la dependencia.
9. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre todas las actividades realizadas.
10. Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas o Abogado. Colegiado.
Conocimientos Específicos	-Computación Básica.
Habilidades y Destrezas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> -Lógica Jurídica. -Responsabilidad. -Trabajo en Equipo. -Capacidad de análisis. -Ética Profesional. -Facilidad de redacción. -Comunicación. -Cooperación. -Liderazgo. -Tolerancia a la presión. -Toma de decisiones.
Experiencia:	3 años en puestos similares.
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	90 días de Servicio Efectivo.

	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: TÉCNICO INFORMÁTICO I CÓDIGO: 0141	
→Tipo de Puesto	Común
→Familia Funcional	Tecnología Informática
→Grupo Profesional	Técnico
→Nivel de Clasificación	V
→Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Elaborar, realizar y revisar el diseño de datos e implementación de aplicaciones del sistema, así como instalar el software y hardware, configurar computadores, actualizar y dar mantenimiento a la base de datos a red y demás especificaciones técnicas de programación y supervisión emanadas por el jefe inmediato, con el fin de mantener y evitar errores en el software y hardware.

Funciones del Puesto

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

Requerimientos del puesto

Formación Académica:	Título de Educación Media de Bachiller en Computación, Técnico en Computación, o Técnico en Administración de Redes.
Conocimientos Específicos	- inglés. -Programador de Sistemas. -Operador.
Habilidades y Destrezas requeridas:	-
Experiencia:	1 año como Oficial de Informática.
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	75 días de Servicio Efectivo.

 HONDURAS	"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN" "RECURSOS HUMANOS"	 PARQUES
	MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES	

PUESTO TIPO: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO: 9653	
↪Tipo de Puesto	Común
↪Familia Funcional	Misceláneos
↪Grupo Profesional	Apoyo Técnico Administrativo
↪Nivel de Clasificación	II
↪Ubicación	Varias Secretarías de Estado

Misión:

Trabajo diestro y de responsabilidad que requiere realizar variadas tareas de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad para el mantenimiento de bienes inmuebles de una institución gubernamental. Se reciben instrucciones específicas en forma verbal y/o escrita, se actúa con alguna independencia de criterio en el desarrollo de las funciones. El trabajo es revisado mediante los resultados obtenidos.

Funciones del Puesto

1. Construir ventanas, puertas, cercas de madera y otros similares.
2. Hacer instalaciones sencillas de electricidad.
3. Construir muros sencillos de bloque, ladrillo o adobe.
4. Hacer reparaciones de ventanas, puertas, alumbrado y muros.
5. Solicitar material y equipo de trabajo mediante los controles establecidos internamente.
6. Realizar las funciones afines que se asignen.

Requerimientos del puesto

Formación Académica:

Diploma de Educación primaria

Conocimientos Específicos

-Carpintería

-Albañilería

-Fontanería

-Electricidad

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

Habilidades y Destrezas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> -Instrucciones verbales y/o escritas -Manejo y cuidado del equipo asignado
Experiencia:	1-3 años en trabajos de carpintería, albañilería, fontanería y electricidad.
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	30 días de Servicio Efectivo.



	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

TÉCNICO EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

Misión:

Brindar apoyo en los diferentes proyectos de construcción incluyendo el diseño de planos, la estimación de costes, la planificación de los métodos de trabajo entre otras funciones.

Funciones del Puesto

- 1- Elaboración de proyectos como: diseño de obra y planos generales.
- 2- Supervisión, revisión y control en el levantamiento de datos tipográficos hasta que estos queden plasmados en los planos finales.
- 3- Elaboración de ficha de costos y especificaciones técnicas de las actividades y su tiempo de ejecución.
- 4- Participación en la elaboración de documentos de las especificaciones técnicas de la obra.
- 5- Preparar las estimaciones de los diferentes proyectos que sean requeridos por la Dirección
- 6- Supervisión general de los diferentes proyectos que se ejecuten por la Dirección a nivel nacional.
- 7- Socialización comunitaria.
- 8- Revisión de presupuestos, planos y especificaciones de las propuestas previas a los procesos administrativos.
- 9- Revisión de las ofertas en proceso de Licitación Pública y Privada dentro de la rama técnica y administrativa
- 10- Presentar la documentación requerida por el oficial de transparencia para el portal de transparencia.
- 11- Actualización de archivos de todos los procesos de Adquisiciones.
- 12- Realizar todas las demás funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

Requerimientos del puesto

GRADO ACADÉMICO:

- Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo.
- Experiencia de dos (2) años en puestos similares.
- Estar al día con su cuota gremial.
- Genero: Indistinto.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Diseño de planos de construcción.
- Manejo de aparatos topográficos, GPS; niveles, teodolitos, estación total.
- Manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones.
- Conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD.

HABILIDADES ESPECIALES:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Digitador y redactor de informes técnicos.
- Capacidad laboral con metas de trabajo.
- Creativo.

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
- Disposición para desplazarse a nivel nacional.

	<p>“DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN”</p> <p>“RECURSOS HUMANOS”</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

OFICIAL DE RECREACIÓN

Misión:

Coordinar y ejecutar eventos recreativos para las comunidades a nivel nacional

Funciones del Puesto:

1. Participar en la elaboración del plan y los programas anuales de recreación u otros que se requieran.
2. Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales la realización de los eventos recreativos u otros.
3. Organizar, dirigir eventos y actividades recreativas de la Dirección.
4. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.
5. Participar de la evaluación del impacto social y el costo beneficio de las actividades ejecutadas.
6. Elaborar informes de sus actividades en proceso y contraídas.
7. Presentar mensualmente la información requerida para el Portal de Transparencia.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad
9. Gestionar o realizar las actividades de la unidad a falta del jefe o su superior, lo anterior siempre con el visto bueno del director.
10. Búsqueda de Alianzas Estratégicas para el desarrollo de las actividades recreativas de la Dirección.
11. Todas las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos del puesto

GRADO ACADÉMICO:

- Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.
- Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área similares.
- Genero: Indistinto

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Técnicas de enseñanza y orientación.
- Dinámicas de grupos.
- Trabajo en equipo con jóvenes.



 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

HABILIDADES ESPECIALES:

- Mantener relaciones personales.
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.
- Expresarse claramente en forma escrita.
- Tener iniciativa.
- Dinámico.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
- Disposición para desplazarse a nivel nacional.



	<p align="center">"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p align="center">"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA

Misión:

Diseñar, ejecutar y mantener en constante actualización las estrategias de comunicación internas y externas, para promover, divulgar y posicionar positivamente la labor de la institución ante los diferentes públicos, así como generar presencia y prestigio, según los objetivos institucionales.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar a la Dirección en los asuntos de comunicación y estrategia.
2. Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales para la realización de los eventos que tenga que asistir el director.
3. Redactar comunicados de prensa, contenidos periodísticos vinculados con la Dirección.
4. Divulgar la actividad que realiza la Dirección a través de las diferentes unidades, utilizando los diferentes medios de comunicación para dar a conocer la labor desarrollada.
5. Realizar material informativo y de apoyo a las diferentes unidades a necesidad de la Dirección, para el montaje de las presentaciones PowerPoint.
6. Reportar mensualmente las actividades realizadas por la Dirección mediante informe con fotografías en tiempo y forma.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.
8. Todas las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos del puesto:

GRADO ACADÉMICO:

-Profesional en Comunicación Social, Licenciatura en Mercadotecnia, Relaciones Publicas o carreras afines.

-Género: Indistinto.

-Experiencia mínima de un (1) año en cargos de apoyo en áreas de comunicaciones, ejecutando tareas propias de la comunicación interna y externa.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>	
---	---	---

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Excelente redacción y ortografía.
- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de programas computacionales especializados en comunicación gráfica.
- Uso adecuado del idioma inglés.
- Manejo de páginas web (diseño y administración).
- Manejo de redes sociales

HABILIDADES ESPECIALES:

- Búsqueda de Información.
- Facilidad de aprendizaje
- Colaboración.
- Dinamismo y energía.
- Modalidades de contacto.
- Habilidades mediáticas.
- Iniciativa.
- Creatividad
- Confianza en sí mismo.
- Profundidad en el conocimiento de las estrategias comunicacionales corporativas.
- Habilidades en el mercadeo de las redes sociales (Community Manager).

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
- Disposición para desplazarse a nivel nacional.

	<p align="center">"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p align="center">"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

ASESOR GENERAL

Misión:

Brindar asesoría legal experta y estratégica a la dirección y jefes de unidades, contribuir con el establecimiento de políticas institucionales y gestionar el impacto de factores externos para evaluar y sopesar múltiples entradas e impactos de cualquier decisión o curso de acción.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar al director en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad.
2. Revisar y autorizar la documentación, previa firma del director.
3. Supervisar el desarrollo de las Licitaciones y Compras de la Institución.
4. Asesorar a los jefes de los departamentos de Legal, Administrativo, Finanzas y Recursos Humanos.
5. Verificar el estricto cumplimiento de las solicitudes presentadas ante la institución, por los alcaldes del país, dentro de las posibilidades financieras de la misma.
6. Acompañar o representar al director en los actos o eventos protocolarios, en los que el director no pueda asistir.
7. Resolver los asuntos que delegue el director.
8. Informar periódicamente al director de los asuntos sometidos a su conocimiento
9. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección.
10. Todas las demás que sean asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos del puesto:

GRADO ACADÉMICO: Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, preferiblemente con Maestría en Ciencias Sociales o Jurídicas

-Género: Indistinto.

-Estar debidamente inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras.

-Cinco años de experiencia en puestos similares.

	<p align="center">"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p align="center">"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Tener conocimiento de la legislación vigente del Estado de Honduras.
- Manejo y capacidad de investigación y análisis jurídico.
- Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado, su reglamento específicamente en los temas concernientes a esta Dirección.
- Conocimiento de Derecho Laboral y Recursos Humanos
- Conocimiento del Procedimiento Administrativo.
- Conocimiento del Código de Ética del Profesional del Derecho enfatizando la confidencialidad, honorabilidad, responsabilidad y sensibilidad social y poniéndolo en práctica en cada una de las gestiones que realice.

HABILIDADES ESPECIALES:

- Habilidad y redacción de documentos legales.
- Trabajo en base a objetivos y metas con orientación a cumplirlos y lograr resultados.
- Capacidad y trabajar en pro de resolver y dar solución a problemas judiciales o legales.
- Disposición de trabajar en equipo.

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
- Disposición para desplazarse a nivel nacional.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

AUXILIAR DE PROVEEDURÍA Y BIENES

Misión:

Ejecutar labores relacionadas con la revisión, clasificación y despacho de suministros, materiales, herramientas, equipo, y otros bienes adquiridos por la institución.

Funciones del Puesto:

1. Recibir las compras de insumos, materiales, bienes etc. que se adquieran para la Dirección y cotejar que lo que entreguen los proveedores sea conforme a las órdenes de compra.
2. Administrar los bienes muebles de la Dirección, siguiendo los procedimientos y sistemas de información establecidos por las dependencias correspondientes.
3. Controlar y llevar registro de bienes materiales que se ingresen a la institución, como también los insumos que salen conforme a requerimientos de las unidades.
4. Verificar el estado físico del mobiliario y equipo que se asigna, devuelve o sustituye a los diferentes empleados y hacer las gestiones que correspondan.
5. Realizar inventarios físicos -parciales o totales- de mobiliario y equipo de la institución y de los bienes de consumo a su cargo entregando resultados al Coordinador Administrativo y Financiero.
6. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.
7. Solicitar las compras oportunamente para la mantención de stock mínimos definidos como críticos, de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.
8. Otras funciones que correspondan a su cargo y/o las que su jefe inmediato le asigne.

Requerimientos del puesto:

GRADO ACADÉMICO: Perito Mercantil y Contador Público, Bachiller en Finanzas

-Un año de experiencia relacionada.

-Genero: Indistinto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

-Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint).

-Conocimientos contables

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

- Manejo de inventarios
- Manejo de herramientas de oficina.

HABILIDADES ESPECIALES:

- Orientado a resultados.
- Proactivo.
- Organizado.
- Honesto.
- Saber trabajar en equipo.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>	 <p>PARQUES</p>
---	---	--

MOTORISTA

Misión:

Trasladar documentos y personal de la institución, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

Funciones del Puesto:

1. Trasladar al personal de la Dirección a los diferentes lugares que sean requeridos para el desempeño de su trabajo en la institución.
2. Realizar entrega de correspondencia cuando se le requiera.
3. Efectuar diariamente el mantenimiento del vehículo asignado: limpieza general, revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y otros
4. Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite
5. Reportar al jefe inmediato problemas mecánicos y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento de la unidad, con el fin de que se realicen los correctivos necesarios por parte del taller mecánico correspondientes y mantener en perfecto estado dichas unidades
6. Colaborar con los servicios generales requeridos por la dirección.

Requerimientos del Puesto:

GRADO ACADÉMICO:

- Educación Secundaria
- Género: Indistinto
- Licencia vigente.
- Mínimo tres (3) años de experiencia comprobable en el área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Capacidad de aprendizaje.
- Búsqueda de la información.
- Conocimiento sobre las leyes de tránsito terrestre y seguridad vial.
- Conocimiento de las partes básicas de un vehículo.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

- Manejo de forma defensiva para prevenir accidentes.
- Detección temprana de problemas mecánicos y/o eléctricos.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
- Conocer nomenclatura geográfica del territorio nacional.

HABILIDADES ESPECIALES:

- Orientación a Resultados.
- Prudencia.
- Actitud de servicio.
- Alto sentido de cooperación.
- Enfoque al servicio.
- Flexibilidad, puntualidad.
- Habilidad en trato al público.

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
- Disposición para desplazarse a nivel nacional.

	<p align="center">"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p align="center">"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

OFICIAL DE COMPRAS CONTRATACIONES Y LICITACIONES

Misión:

Velar por que la organización adquiera los bienes y servicios necesarios para operar de manera eficiente y efectiva, al tiempo que se mantiene dentro del presupuesto y se cumple con los requisitos de calidad y plazos establecidos, asegurando que se cumplan las políticas y procedimientos de compras con base a la ley.

Funciones del Puesto:

1. Realizar actas de apertura en los Procesos de Contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y Privada.
2. Firma de Contratos de Construcción de obras, Convenios con Organización sin fines de lucro y cualquier otra modalidad de contratos y todo lo relacionado en el área de licitaciones.
3. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices exigidas por la ley de contratación del estado y su reglamento.
4. Redactar informe final de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y Privada.
5. Integrar Y presidir el comité de evaluación de ofertas de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y Privada.
6. Manejar la base de datos de las empresas precalificadas.
7. Mantener el archivo y el resguardo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos.
8. Elaboración y actualización del listado de las organizaciones sin fines de lucro no gubernamentales interesadas en participar en los diferentes procesos de la Dirección.
9. Realizar cualquier otra actividad vinculada con todas las anteriores en la medida que fuere necesario y requerida por la Dirección.
10. Presentar mensualmente la información requerida para el Portal de Transparencia.
11. Preparación y elaboración de Bases de Licitación,
12. Actualización de archivos de todos los procesos de Adquisiciones,
13. Elaboración de compras menores
14. Revisar previo al inicio de los procesos la disponibilidad presupuestaria para cada una de las adquisiciones,



 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

15. Revisión de informes periódicos sobre el estado de las adquisiciones en proceso;

16. Realizar todas las funciones afines que se le asigne su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto:

GRADO ACADÉMICO:

-Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría Pública o carreras afines.

-Género: Indistinto.

-Experiencia de uno (1) a tres (3) años.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

-Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint).

-Normas Técnicas de Control Interno.

-Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

-Administración y Control de Inventarios.

-Contabilidad Básica.

-Logística de Entrega.

-Manejo de la Ley de Contratación del Estado.

-Manejo del Reglamento Interno de la Dirección.

-Manejo del Reglamento de la Ley Contratación del Estado.

-Manejo de la plataforma de HONDUCOMPRAS.

-Ley de Compras Eficientes a través de medios electrónicos.

HABILIDADES ESPECIALES:

-Trabajo en base a objetivos y metas con orientación a cumplirlos y lograr resultados.

-Capacidad y trabajar en pro de resolver y dar solución a problemas.

-Disposición de trabajar en equipo.

-Redactar y analizar informes técnicos.

-Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

-Recepción de documentos.

-Control de base de datos de órdenes de servicio.

 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p>PARQUES</p>
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.



	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

OFICIAL DE GÉNERO

Misión:

Coordinar y realizar diferentes actividades en materia de Género, basándose en políticas y estrategias establecidas, con la finalidad de impulsar la participación de la mujer

Funciones del Puesto

1. Crear, fomentar y ejecutar acciones encaminadas a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que propicien la no discriminación y equidad entre los géneros, la toma de decisiones, así como acciones afirmativas que garantizan el pleno ejercicio de los derechos entre mujeres y hombres.
2. Coordinar, organizar y ejecutar actividades con enfoque de Género en coordinación con las unidades de la Dirección que sean requeridas.
3. Validar en el POA a nivel de resultados finales e intermedios todas aquellas acciones para reducir las brechas de género y atender causales de la desigualdad sustantiva entre hombres y mujeres;
4. Realizar los reportes correspondientes a la Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer sobre las acciones, asignación y ejecución de recursos en favor de igualdad y la equidad de género, conforme a lo contemplado en la Política Nacional de la Mujer y el Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer.
5. Asistir a las convocatorias sobre temas de género y otros que correspondan a su cargo, que realicen las diferentes dependencias del Estado.
6. Las funciones que dicte la Presidencia de la República a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer que correspondan a su cargo.
7. Todas las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos del Puesto:

Formación Académica: Título de Educación Media

Conocimientos Específicos:

Acreditar cursos básicos de computación

Habilidades y Destrezas requeridas:

Experiencia: 1 año en el área de trabajo

	<p align="center">"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p align="center">"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p align="center">MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Coordinar, programar, supervisar e informar el desarrollo de actividades del proceso de reclutamiento y selección del personal, el control y las medidas disciplinarias y la estrategia del recurso humano de la Institución; de acuerdo con las Leyes Estatales y Reglamentos Vigentes del país, políticas y directrices del superior, con el propósito de cumplir en lo posible con los trámites administrativos y el desarrollo de la política del personal

Funciones del Puesto:

1. Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la Dirección, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la Dirección.
3. Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos.
4. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de la Dirección Nacional de Parques y Recreación, a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
5. Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la Dirección Nacional e Parques y Recreación en Desarrollo Social, a fin de aplicar la Ley y sanciones.
6. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleado de la Dirección con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
7. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
8. Velar por la capacitación del personal de la Dirección en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
9. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.



 <p>HONDURAS</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

Requerimientos del puesto:

GRADO ACADÉMICO

- Licenciatura en cualquier carrera de la facultad de ciencias económicas o sociales
- Genero: Indistinto.
- De un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Nociones generales de la administración pública.
- Conocimiento de la normatividad externa (Ley de Servicio civil).
- Manejo del programa de SIARH
- Manejo del programa de Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

HABILIDADES ESPECIALES:

- Comunicación.
- Capacidad de consulta.
- Habilidades críticas.
- Ética e integridad.
- Eficacia global y cultural.
- Liderazgo.
- Capacidad de gestión de las relaciones.
- Experiencia y eficacia.

ACTITUDES:

- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>		

SUPERVISOR DE PROYECTOS

Misión:

Proporcionar apoyo técnico para la realización de gestiones, elaboración de informes, tramites y controles necesarios, cumpliendo normas, instrucciones, procedimientos claramente establecidos además de revisar previamente documentos o proyectos y facilitar apoyo a proyectos específicos encomendados.

Funciones del Puesto:

1. Supervisión técnica de los diferentes proyectos que se ejecuten por la Dirección a nivel nacional.
2. Supervisión, revisión y control en el levantamiento de datos topográficos hasta que estos queden plasmados en los planos finales.
3. Elaboración de proyectos como: diseño de obra y planos generales.
4. Elaboración de documentos de las especificaciones técnicas de la obra.
5. Preparación de estimaciones de los diferentes proyectos que sean requeridos por la Dirección
6. Socialización comunitaria.
7. Elaboración y revisión de presupuestos, planos y especificaciones de las propuestas previas a los procesos administrativos.
8. Revisión de las ofertas en proceso de licitación pública y privada dentro de la rama técnica y administrativa
9. Inspecciones técnicas de predios
10. Elaboración de informes
11. Realizar todas las demás funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato.

Requerimientos del puesto:

GRADO ACADÉMICO:

- Graduado en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.
- Estar al día con su cuota gremial.
- Genero: Indistinto.



 <p>HONDURAS REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p>	<p>"DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN"</p> <p>"RECURSOS HUMANOS"</p> <p>MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES</p>	 <p>PARQUES</p>
---	---	--

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Diseño de planos de construcción.
- Manejo de aparatos topográficos, GPS; niveles, teodolitos, estación total.
- Manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones.
- Conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD

HABILIDADES ESPECIALES:

- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Propositivo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES:

- Iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Responsable.
- Discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.