

CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS



PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO

ELABORADOS POR: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Tegucigalpa M.D.C.

Año 2023



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	DIRECTOR EJECUTIVO
Unidad Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Remuneración:	L.68,000.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Actuar como órgano deliberativo de la Institución por ser la máxima autoridad con nombramiento vitalicio a razón de ser el fundador del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras mediante PCM-040-2015.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Con todas las Unidades de Trabajo del CENCULGARH

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- Presidencia de la Republica
- Consejo de Ministros
- Secretarías y Direcciones de Estados
- Organizaciones No Gubernamentales
- Organizaciones Internacionales
- Organizaciones culturales
- Organizaciones relacionadas con los pueblos originarios y afrodescendientes.
- Universidades.
- Entre otras.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Licenciado en Sociología, Licenciatura en Historia, Licenciatura en Arte, Licenciatura en Danza, Promotor Cultural o Social. Entre otras.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: mínimo entre cuatro (4) y cinco (5) años.	<ol style="list-style-type: none">1- Ser persona de la comunidad garífuna con experiencia y conocimiento de su propia identidad cultural.2- Ser mayor de edad y hondureño por nacimiento3- Mínimo cuatro (4) años de conocimiento de la cosmovisión Garífuna y de la Cultura Histórica de dicho Pueblo.4- Poseer experiencia de la cultura artística garífuna en sus diferentes manifestaciones y administrativa mínima de cinco (5) años.5- Tener reconocida trayectoria dentro de la cultura garífuna con altura moral y sociocultural.6- Experiencia en la administración pública
--	---

7. ACTIVIDADES

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, las leyes y reglamentos relativos al **Centro**.
- 2) Representar al **Centro** en los asuntos de su competencia.
- 3) Resolver las solicitudes y peticiones que presenten los particulares, sobre asuntos de competencia de **El Centro** y autorizar con su firma las resoluciones que se emiten.
- 4) Autorizar las firmas de los empleados de **El Centro** que consten en los documentos que estos desarrollen dentro del mismo.
- 5) Administrar **El Centro** a su cargo, aplicando las medidas y sistemas reconocidos por el Estado, que aseguren un eficiente rendimiento en logro del objetivo establecido en las políticas nacionales.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las normas de Administración Presupuestaria y autorizar con su firma la documentación relativa a erogaciones o pagos, transferencias y otros, con cargo al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, de conformidad con lo que dispongan las leyes y acuerdos respectivos.
- 7) Suscribir contratos con particulares, en materia que competen al **Centro**, de acuerdo con lo que sobre el particular dispongan las leyes y reglamentos correspondientes.
- 8) Elaboración y aprobación del Reglamento Interno para el funcionamiento de **El Centro**.
- 9) Participar en la formulación, discusión y aprobación de los planes y programas de desarrollo en materia cultural y artística.
- 10) Promover y realizar los estudios e investigaciones para el fomento y protección de los intereses nacionales, culturales e históricos del país, en lo que se refiere a la esfera de su competencia.

- 11) Aprobar, modificar o anular los actos de los funcionarios bajo su jurisdicción, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- 12) Nombrar, ascender, suspender, trasladar, despedir, aceptar renunciaciones y conceder licencias al personal de **El Centro** conforme a la ley.
- 13) Promover licitaciones y concursos, adjudicando previo dictamen, la ejecución de las obras públicas y otros contratos sobre materia de competencia de **El Centro**, al oferente que reúna las condiciones más ventajosas para **El Centro**, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 14) Rendir informe, trimestral y anualmente a la Dirección General de Presupuesto adscrita a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, tal como lo establecen las disposiciones generales de presupuesto acerca de la ejecución de las metas físicas y financieras.
- 15) Resolver las dudas que se susciten en la aplicación o interpretación de este reglamento.
- 16) El Director Ejecutivo Artístico es el responsable de otorgar días compensatorio a los empleados del centro.
- 17) Todas las demás que le señalan la ley Orgánica de **El Centro**.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento del Ordenamiento vigente de la Administración Pública
- Liderazgo Participativo
- Conocimiento de las Artes, Historia y Cultura Garífuna.
- Conocimiento de danzas folclóricas.
- Experiencia en educación y formación artística de grupos
- Entre otras.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa:	Gerencia Administrativa
Remuneración:	L. 30,000.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

La unidad de Gerencia Administrativa, es la encargada de administrar el presupuesto Institucional asignado por el Gobierno de la Republica de Honduras a través de la Tesorería General de la Republica, con la finalidad de optimizar y priorizar los procesos en base a las necesidades institucionales; tendrá atribuciones de desarrollo, coordinación, promoción, evaluación, información, y seguimiento a la buena ejecución Presupuestaria amparada en todos los lineamientos legales establecidos para el buen manejo del recursos asignados por el Tesoro Nacional, rendición de cuentas ante los entes rectores y el Tribunal superior de cuentas para lograr los objetivos previstos en el Plan Operativo Anual Institucional.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Con todas las Unidades de Trabajo del CENCULGARH

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- SEFIN
- ONADICI
- TSC
- CGR
- TRANSPARENCIA
- ETC...

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Educación Superior: Lic. En Administración de empresas/ contaduría y Finanzas y demás carreras afines.
	Educación Media: Perito Mercantil y Contador Público con experiencia debidamente demostrada en el cargo

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: De 3 a 5 años.	Experiencia en procesos Administrativos, contables y Financieros.
---------------------------------------	---

7. ACTIVIDADES

Elaboración de F-01
Elaboración de F-07
Elaboración de Cuotas de Compromiso.
Elaboración de Modificaciones Presupuestarias.
Elaboración de POA Presupuesto.
Carga de Línea Base Institucional y Distribución de Techos Presupuestarios.
Elaboración de Programación, Formulación y Reformulación de Presupuesto.
Modificación de Programación de Gasto Mensual (PGM).
Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Elaboración de Matriz de Carga Institucional - SGPR.
Elaboración del POA Institucional.
Elaboración PEI Institucional.
Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios.
Elaboración de planillas del ANDEPH.
Elaboración de Planillas de la Aseguradora Hondureña.
Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
Elaboración de altas y bajas de los empleados en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).
Elaboración de Requisición de Materiales.
Pagos a Proveedores.
Tramites de pago ante el IHSS.
Liquidación anual de gastos
Manejo del archivo de la Gerencia Administrativa
Manejo del inventario de bienes de uso. DGBE.
Manejo del inventario de bienes de consumo.

Elaboración de planilla de cálculo del impuesto vecinal

Elaboración de planillas de decimocuarto mes de sueldos y salarios

Elaboración de planillas de decimotercer mes de sueldos y salarios

Elaboración de planilla anual de vacaciones a nivel institucional.

Elaboración de planillas mensuales de vacaciones.

Elaboración de planilla mensual de INJUPEMP

Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios a través de Hondu-compras.

Revisión y aprobación de asientos manuales (TGR).

Revisión, solicitud, autorización, aprobación, rechazo de conciliación SIAFI/DGBE.

Presentar informes con periodicidad anual a los entes reguladores, según información solicitada por el Tribunal Superior de Cuentas. (TSC).

Llevar control de las Modificaciones Presupuestarias realizadas a lo externo de la Institución. (Hechas por la SEFIN).

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento en normas contables, mercantiles y financieras
- Conocimientos en manejos de sistemas contables
- Conocimiento en sistemas informáticos.
- Liderazgo Participativo.
- Conocimiento del ordenamiento vigente de la Administración pública.

Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	AUDITORA INTERNA
Unidad Administrativa:	Auditoría interna
Remuneración:	L. 19,000.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar todos los procesos ejecutados dentro de la institución a través de evaluaciones continuas separadas y servir de apoyo en calidad de asesor a las máximas autoridades ejecutivas.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Dirección Ejecutiva y demás unidades de trabajo.

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

-Tribunal superior de cuentas
-Transparencia
-ONADICI
- Entre otras.

Nivel de Instrucción:

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe ser Licenciado en Contaduría Pública o puede tener cualquier otra profesión universitaria siendo además Perito Mercantil y Contador Público. En todos los casos debe estar debidamente colegiado.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: 5 años. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe tener una experiencia comprobable de al menos cinco (5) años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa

7. ACTIVIDADES

- Elaborar el Plan General y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, alineado con los objetivos y planes institucionales. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su Anteproyecto de Presupuesto.
- Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- Asistir a los auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia considerando el programa operativo aprobado.
- Opinar sobre la confiabilidad de la información financiera en el marco de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental vigentes.
- Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- Determinar el cumplimiento de las cauciones que deben rendir las personal naturales que administren bienes o recursos públicos.
- Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- Informar en forma oportuna y suficiente las responsabilidades administrativas y civiles detectadas, como también, los indicios de responsabilidad penal identificados durante las auditorías y evaluaciones especiales realizadas.
- Informar las conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de sus informes a los destinatarios correspondientes.
- Comunicar oportunamente las medidas preventivas que sean convenientes para impedir la consumación de los efectos de un acto irregular detectado.
- Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre asuntos relacionados con la gestión de riesgos, el control interno y el gobierno institucional.
- Elaborar y remitir sus informes inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad de la Entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
- Informar trimestralmente a la Máxima Autoridad de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.

- Comprobar e Informar sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicados por los auditores internos, auditores externos y ONADICI, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- Evaluar el desempeño de los auditores de la UAI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también, facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.
- Elaborar un Manual de Organización y Funciones considerando lo establecido en la presente Guía. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.
- Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documento de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.
- Tener discrecionalidad con la información conocida durante las auditorías.

AUTORIDAD: Los auditores que integran la Unidad de Auditoría Interna están autorizados a:

- El acceso libre, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los bienes, las instalaciones, los valores, las cuentas bancarias, contratos y los documentos relacionados con la competencia institucional de la entidad. También podrá acceder, en cualquier momento, a la información almacenada en archivos y sistemas electrónicos, incluyendo las transacciones que realice la entidad con los bancos u otras instituciones, para lo cual las administraciones deberán facilitarle los recursos que se requieran.
- Solicitar a cualquier funcionario de la entidad que suministre o ponga a disposición de la auditoría, los informes, datos y documentos de su competencia en un plazo razonable. Este plazo será establecido considerando la complejidad del asunto a tratar, así como la importancia y urgencia que representa para la oportuna ejecución de sus funciones.
- Solicitar a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- Acceder a la Máxima Autoridad de la Entidad, mediante el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, de manera libre y completa.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento del ordenamiento vigente de la Administración Pública
- conocimiento de los marcos rectores emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas(TSC) y Guías emitidas por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)
- Conocimiento del Código de Ética y del Servidor Público.
- Experiencia en Herramientas de evaluación de Control Interno.
- Conocimientos en sistemas informáticos.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
Remuneración:	L. 19,000.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al éxito de la institución como encargado de proveer, mantener y distribuir un personal altamente calificado a las diferentes unidades de la misma, haciendo uso de la motivación para poder alcanzar las metas y objetivos propuestos

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Con todas unidades de la Institución.

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- TSC
- INJUPEMP
- IHSS
- ONADICI
- SEFIN
- INFOP
- TRANSPARENCIA
- SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- ETC...

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Educación superior: Lic en psicología.
	Educación Superior: Abogado
	Educación Superior Pedagogía.
	Maestría, Licenciatura o Diplomados en Recursos Humanos o talento Humano

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: 1-2 años	Experiencia con gestión de Personal Experiencia en la administración pública.
---------------------------------	--

7. ACTIVIDADES

- Desarrollar las políticas que establezca el Director Ejecutivo sobre reclutamiento, selección, contratación, promoción y administración de los empleados según las normas legales vigentes.
- Diseñar, establecer y administrar el sistema de carrera de El Centro.
- Programar, desarrollar y dirigir actividades encausadas a promover la identidad institucional de El Centro.
- Supervisar, evaluar y divulgar la prestación de servicios de El Centro.
- Proyectar la buena imagen de El Centro de acuerdo con las instrucciones que imparta el Director Ejecutivo.
- Tramitar los actos relacionados con la toma de posesión de los Empleados de El Centro.
- Definir y aplicar los sistemas de aplicación del desempeño, coordinar con los demás jefes de las dependencias los programas respectivos y supervisar su aplicación.
- Asesor a las oficinas regionales en asuntos relacionados con la administración de personal.
- Producir la información requerida para la toma de decisiones en materia de personal.
- Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático del personal de El Centro y responder por la información y expedición de las certificaciones y constancias que de ello se deriven.
- Atender en lo de su competencia, los trámites relacionados con las situaciones administrativas del personal de El Centro.
- Proporcionar la información sobre personal que requieran otras dependencias para el desarrollo de sus actividades.
- Asesor y supervisar el correcto registro de las situaciones administrativas de personal de El Centro.
- Administrar los sistemas de clasificación remuneración y nomenclatura de empleos, con formación de la planta de personal y evaluación del desempeño de acuerdo a los parámetros señalados por El Centro.
- Coordinar con los diversos departamentos de El Centro, las actividades relacionadas con los cursos y concursos de ingreso y promoción de los empleados.
- Establecer los perfiles ocupacionales exigidos a las personas que deben ocupar los cargos vacantes de El Centro, para efecto de los concursos que sean convocados.
- Desarrollar políticas de promoción y reconocimiento de mérito para el personal y proponer los movimientos de los Empleados y con base en la evaluación de desempeño realizada.
- Proponer las sanciones a los empleados de acuerdo a las infracciones cometidas en base a las normas legales vigentes y al reglamento.
- En ausencia del jefe o encargando del Departamento de Recursos Humanos serán otorgados la autoridad y funciones del mismo a la asistente de dicho departamento.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la Normativa Laboral
- Conocimiento del ordenamiento vigente de la Administración Pública.
- Capacidad analítica
- Don de gente
- Capacidad de comunicación
- Gestión y planificación estratégica
- Manejo de programas de computación
- Resolutorio
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Integridades
- etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	ASESOR LEGAL
Unidad Administrativa:	Asesoría Legal
Remuneración:	L. 20,000.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

La Unidad de Asesoría Legal es la responsable de asesorar y apoyar a la Dirección del CENTRO en asuntos relacionados con el marco legal y jurídico en que debe operar Institución.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Gerencia Administrativa
- Auditoría Interna
- Asesoría Legal
- Recursos Humanos

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- Corte Suprema de Justicia
- Ministerio Público
- Procuraduría General de la República
- Contaduría General de la República
- SEFIN
- Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
- Entre otras.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Abogado
	Licenciado en Ciencias Jurídicas
	Maestría
	Doctorado

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: mínimo entre cuatro (4) y cinco (5) años.	<ul style="list-style-type: none">- En Derecho laboral- En Derecho Contencioso Administrativo- En Derecho Civil- En Contratos- En Resolución de Conflictos- En Administración Pública- En Trámites Administrativos- En Derecho Internacional- En Derecho de los pueblos indígenas y Afrodescendientes- En Derecho Constitucional.- En procesos de Contratación del Estado- Entre otros.
--	--

7. ACTIVIDADES

- Asesorar al Director Ejecutivo y las dependencias de El Centro en los asuntos de carácter legal y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de las leyes y reglamentos en la competencia de El Centro.
- Formular ante proyectos de leyes y reglamentos que le sean encomendados y emitir dictámenes sobre contratos de obras, servicios y arrendamientos que celebre El Centro, y absolver en forma general las consultas escritas que se formulen con relación a la aplicación e interpretación de las leyes y reglamentos.
- Atender controversias y diligencias que afecten o que interesen al Centro y representar a la misma ante autoridades administrativas, así como ante la secretaria de trabajo y previsión social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Resolver consultas jurídicas que ordenen las autoridades superiores o que formulen las autoridades administrativas.
- Promover reclamaciones extrajudiciales a personas o instituciones privadas y entes autónomos en relación a asuntos que interesen al Centro.
- Representar a El Centro de acuerdo con las delegaciones del Director en competencia a la entidad, ante las autoridades jurisdiccionales.
- Revisar los contratos, convenios, concesiones y permisos que celebre u otorgue El Centro; emitir el dictamen que proceda y opinar acerca de la interpretación, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos.
- Dictaminar respecto a la procedencia de la ampliación de sanciones fijadas por las leyes y reglamentos, cuya imposición propongan las Unidades de El Centro.
- Las demás que le sean asignadas.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento en sistemas informáticos.
- Liderazgo Participativo.
- Conocimiento del ordenamiento vigente de la Administración pública.
- Buena oratoria y facilidad de palabras.
- Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa:	Gerencia Administrativa
Remuneración:	L. 18,500.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar los servicios de apoyo administrativo y financiero, así mismo efectuar asientos contables y mantener actualizados cada uno de los movimientos presupuestarios que se dan en la misma.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Con todas las Unidades de Trabajo del CENCULGARH

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- SEFIN
- ONADICI
- TSC
- CGR
- INJUPEMP
- IHSS
- TRANSPARENCIA
- ETC...

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Perito Mercantil y contador Público.
	Bachiller Técnico profesional en Administración de empresas.
	Pasante de carrera Universitaria (administración de empresas, contaduría y finanzas y demás carreras afines.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: De 1 a 2 años.	Experiencia en procesos Administrativos, contables y Financieros.
---------------------------------------	---

7. ACTIVIDADES

- Elaboración de:
 - Conciliaciones Bancarias
 - Elaboración de planillas del ANDEPH
 - Elaboración de Planillas de La Aseguradora Hondureña
- Elaboración de requerimientos de materiales
- Realizar trámites de pago ante el Seguro Social
- Pago de planillas de Sueldos y Salarios
- Pago a Proveedores
- Realizar Liquidación mensual de gastos
- Manejar el archivo de la Gerencia Administrativa
- Recibir capacitaciones impartidas por la Secretaria de Finanzas, relacionada con el Sistema de Administración Financiera, SIAFI en las siguientes Áreas:
 - Elaboración de F-01
 - Elaboración de Modificaciones Presupuestarias
 - Elaboración de Cuotas de Compromiso
 - Elaboración de Plan anual de Compras y Contrataciones
 - Registro de Inventarios
- Efectuar cálculos mensuales de las aportaciones patronales del INJUPEMP, IHSS, para efectuar los pagos correspondientes.
- Realizar cotizaciones para las diferentes compras que realiza la institución.
- Efectuar la liquidación anual del presupuesto asignado a CENCULGARH.
- Realizar cálculos de pago de vacaciones.

13. elaboración mensual de panillas de sueldos y salarios para su respectivo pago.
14. Participar en el Proceso de Formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto asignado por el Gobierno de la Republica de Honduras a través de la Secretaria de Finanzas.
15. Realizar Calculo de planilla de decimotercer mes
16. Realizar cálculo de planilla de decimocuarto mes
17. Calculo de Planilla para pago de Impuesto Vecinal.
18. Elaboración de Planilla anual de vacaciones.
19. Control de inventario en el sistema de Bienes Nacionales
20. Todas las demás que no se encuentran en este detalle, pero que corresponden a la Gerencia Administrativa.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento en normas contables, mercantiles y financieras.
- Conocimientos en manejos de sistemas contables.
- Conocimiento en sistemas informáticos.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Remuneración:	L.18,500.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar los servicios de apoyo al Director Ejecutivo de la Institución.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las Unidades de Trabajo

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

Instituciones y entes Nacionales e Internacionales.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Lic. En periodismo o demás carreras afines.
	Bachiller secretariado

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

1 a 2 años	Experiencia como asistente o Secretaria.
------------	--

7. ACTIVIDADES

- Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes.
- Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo los correos electrónicos, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
- Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
- Redactar la correspondencia, memorandos, circulares, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados, ideas, etc.
- Archivar y recuperar documentos, correspondencia e informes y establecer sistemas de archivado, manejar el archivo de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar y mantener los programas del Director Ejecutivo.
- Organizar los preparativos de viajes, los itinerarios de los viajes, las conferencias y las funciones sociales para el Director Ejecutivo.
- Asistir a las reuniones y redactar las actas o informes.
- Realizar búsquedas de información y recopilarla para el Director.
- Prestar apoyo administrativo de alto nivel al Director Ejecutivo ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia.
- Manejar la agenda del Director Ejecutivo.
- Cubrir eventos del Ballet Nacional Folklórico Garífuna y el Grupo de Bailes y Ritmos Caribeños Massai

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Capacidad analítica
- Don de gente
- Capacidad de comunicación
- Gestión y planificación estratégica
- . Manejo de programas de computación
- Resolutorio
- Bilingüe o manejo de varios idiomas.
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámico
- Integridades
- .etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	003
Denominación del Puesto:	DANZARÍN (A) GARÍFUNA
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional Folklórico Garífuna de Honduras
Remuneración:	L. 13,700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la integración intercultural de la etnia garífuna, transmitiendo sus valores a través del arte escénico a nivel nacional e internacional

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las unidades del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tener actitudes y aptitudes Artísticas para el cargo.
	Preferiblemente con un nivel educativo en educación media.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: años.	1. experiencia para el cargo que aspira. 2. tener conocimiento y respeto sobre la cultura y tradiciones del Pueblo Garífuna.
------------------------------	---

7. ACTIVIDADES

- Velar por la integridad de la indumentaria, instrumentos musicales, utilería y material de apoyo.
- Mantener los valores culturales y respeto a la simbología y formas del pueblo garífuna.
- Mantener el orden, aseo y la vestimenta de acuerdo a su rol como representantes y embajadores culturales (Gounus en sus diferentes formas).
- En los viajes nacionales e internacionales mantener la identidad, conducta, y hábitos como representantes culturales.
- Deberá mostrar el mayor grado de civismo y cultura en cada una de las presentaciones.
- Desarrollará actividades específicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.
- Presentar el debido respeto y consideración a sus compañeros, jefe inmediato, así como al Director
- Ordenar y revisar cada mes sus implementos de trabajo brindando un informe trimensual a la Dirección.
- Presentarse a los trabajos de ensayo con ropa adecuada tales como: buzos, leotardos, zapatillas, toalla, cinturón y sus implementos personales (sin alhajas).
- En cada presentación, según las danzas y bailes, el actor y la actriz deberán utilizar la indumentaria y material de apoyo correspondiente.
- El personal deberá ilustrarse en todo lo que concierne a la cultura en general y en particular la garífuna.
- El elenco artístico deberá realizar ensayos extraordinarios cuando así lo disponga conveniente el Director Ejecutivo Artístico.
- Hacer uso de la Biblioteca para mejorar su capacidad de análisis, ampliar su conocimiento, mejorar su capacidad de redacción, alimentar el desarrollo de su pensamiento para desarrollar ideas que sirvan para los montajes.
- Las demás que sean asignadas

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Manejo teórico de la cultura Garífuna
- Manejo práctico y dancístico de la Cultura Garífuna
- Manejo de instrumentos musicales
- El aspirante deberá asistir a práctica artísticas por un periodo de dos meses como aprendiz, Periodo que servirá para evaluar sus cualidades por parte del patrono, lo que permitirá la toma de decisión si prosigue en el cargo.

Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/1-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	004
Denominación del Puesto:	ACTRIZ DE DANZA Y COORDINADORA DE PROMOCIÓN CULTURAL.
Unidad Administrativa:	Promoción Cultural
Remuneración:	L. 25, 277.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Compartir el legado Ancestral Garífuna Histórico Cultural a nivel nacional e internacional con la población joven, en particular, y con el resto de la sociedad en general, con la finalidad de divulgar y preservar la cultura garífuna.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las unidades del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Promotor Social y cultural con certificado de educación media.
	Licenciatura en Trabajo Social
	Licenciatura en sociología
	Experiencia relacionada en promover la Cultura, Historia y Arte Garífuna Experiencia en Danzas Folclóricas, Coreografía, utilería y Escenografía

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: años.	- Experiencia laboral con la Historia y Cultura Garífuna. - Experiencia en labores administrativas. - Algún conocimiento de contabilidad y presupuesto - Conocimiento de técnicas de archivo y biblioteca. - Habilidad para dirigir personal subalterno. - Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. - Experiencia en Cultura, Danza y Arte. - Aprobar el periodo de prueba de dos meses
------------------------------	---

7. ACTIVIDADES

- Realizar investigaciones socioculturales en las comunidades garífunas y guetos de las principales ciudades, con el objeto de obtener diagnósticos que sirvan de base para preparar programas de revalorización y pertenencia.
- Cooperar en la implementación de políticas de organización y desarrollo de la unidad.
- Asistir en la coordinación de tareas de investigación cultural relativas al campo de trabajo
- Coadyuvar al fomento y difusión de la danza, el teatro, la música y otras actividades afines en el país.
- Organizar grupos culturales con el fin de difundir la cultura.
- Ayudar en el establecimiento de controles para la conservación de documentos históricos.
- Implementar procedimientos para el control de libros y otros documentos.
- Colaborar en el desarrollo de la cultura del país por medio de la promoción en el campo.
- Cooperar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la unidad.
- Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y coordinar los procesos de contratación de valores.
- Crear coreografías para ser incorporadas al repertorio del Ballet Nacional Folclórico Garífuna.
- Supervisar los ensayos artísticos.
- Realizar función de control, supervisión, dirección y coordinación con el personal de promoción cultural.
- Realizar reuniones de evaluación y seguimiento de los planes de trabajo.
- Elaboración de planes e informes en las diferentes modalidades, (mensual, trimestral, anual.)
- Realizar las tareas afines que se asignen.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Manejo teórico de la cultura Garífuna
 - Manejo práctico y teórico de la Cultura, el Arte y la Historia Garífuna.
 - Manejo práctico y dancístico de la Cultura Garífuna
- Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	004
Denominación del Puesto:	COORDINADORA DE PROMOCIÓN CULTURAL.
Unidad Administrativa:	Promoción Cultural
Remuneración:	L. 16, 097.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Compartir el legado Ancestral Garífuna Histórico Cultural a nivel nacional e internacional con la población joven, en particular, y con el resto de la sociedad en general, con la finalidad de divulgar y preservar la cultura garífuna.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las unidades del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Educación media completa.
	Promotor Social y cultural.
	Licenciatura en Trabajo Social
	Licenciatura en sociología
	Experiencia relacionada en promover la Cultura, Historia y Arte Garífuna
	Experiencia en Danzas Folclóricas, Coreografía, utilería y Escenografía

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia:	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral con la Historia y Cultura Garífuna.- Experiencia en labores administrativas.- Algún conocimiento de contabilidad y presupuesto- Conocimiento de técnicas de archivo y biblioteca.- Habilidad para dirigir personal subalterno.- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.- Aprobar el periodo de prueba de dos meses.
------------------------	---

7. ACTIVIDADES

- Realizar investigaciones socioculturales en las comunidades garífunas y guetos de las principales ciudades, con el objeto de obtener diagnósticos que sirvan de base para preparar programas de revalorización y pertenencia.
- Cooperar en la implementación de políticas de organización y desarrollo de la unidad.
- Asistir en la coordinación de tareas de investigación cultural relativas al campo de trabajo
- Coadyuvar al fomento y difusión de la danza, el teatro, la música y otras actividades afines en el país.
- Organizar grupos culturales con el fin de difundir la cultura.
- Ayudar en el establecimiento de controles para la conservación de documentos históricos.
- Implementar procedimientos para el control de libros y otros documentos.
- Colaborar en el desarrollo de la cultura del país por medio de la promoción en el campo.
- Cooperar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la unidad.
- Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y coordinar los procesos de contratación de valores.
- Realizar las tareas afines que se asignen.
- Realizar función de control, supervisión, dirección y coordinación con el personal de promoción cultural.
- Realizar reuniones de evaluación y seguimiento de los planes de trabajo.
- Elaboración de planes e informes en las diferentes modalidades, (mensual, trimestral, anual.)

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Manejo teórico de la cultura Garífuna
- Manejo practico y teórico de la Cultura, el Arte y la Historia Garífuna.
- Manejo practico y dancístico de la Cultura Garífuna

Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	002
Denominación del Puesto:	PROMOTOR CULTURAL.
Unidad Administrativa:	Promoción Cultural
Remuneración:	L. 13, 700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Compartir el legado Ancestral Garífuna Histórico Cultural a nivel nacional e internacional con la población joven, en particular, y con el resto de la sociedad en general, con la finalidad de divulgar y preservar la cultura garífuna.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las unidades del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Educación media completa.
	Promotor Social y cultural.
	Licenciatura en Trabajo Social
	Licenciatura en sociología
	Experiencia relacionada en promover la Cultura, Historia y Arte Garífuna Experiencia en Danzas Folclóricas, Coreografía, utilería y Escenografía

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia:	Experiencia laboral con Historia y Cultura Garífuna. Aprobar el periodo de prueba de dos meses.
------------------------	--

7. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

- Realizar investigaciones socioculturales en las comunidades garífunas y guetos de las principales ciudades, con el objeto de obtener diagnósticos que sirvan de base para preparar programas de revalorización y pertenencia.
- Cooperar en la implementación de políticas de organización y desarrollo de la unidad.
- Asistir en la coordinación de tareas de investigación cultural relativas al campo de trabajo
- Coadyuvar al fomento y difusión de la danza, el teatro, la música y otras actividades afines en el país.
- Organizar grupos culturales con el fin de difundir la cultura.
- Ayudar en el establecimiento de controles para la conservación de documentos históricos.
- Implementar procedimientos para el control de libros y otros documentos.
- Colaborar en el desarrollo de la cultura del país por medio de la promoción en el campo.
- Cooperar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la unidad.
- Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y coordinar los procesos de contratación de valores.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

FUNCIONES DE PROMOTOR CULTURAL

- Elaboración de plan operativo anual.
- Elaboración de plan operativo trimestral.
- Elaboración de plan operativo mensual.
- Elaboración de cronograma de la semana.
- Presentar informe de actividades mensual, trimestral, anual a la autoridad inmediato.
- Ejercer la defensa de la cultura garífuna.
- Promover actividades de tipo educativo cultural, recreativo e informativo.
- Promover la capacitación de las personas interesadas en desarrollar algún aspecto de la cultura.
- Organizar actos culturales relacionados con la danza y música.
- Elaborar proyectos culturales. Apoyar La biblioteca de la institución y difundir el habito de la lectura.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Manejo teórico de la cultura Garífuna
 - Manejo practico y teórico de la Cultura, el Arte y la Historia Garífuna.
 - Manejo practico y dancístico de la Cultura Garífuna
- Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	001
Denominación del Puesto:	CONSERJE 1
Unidad Administrativa:	Gerencia Administrativa
Remuneración:	L. 13, 700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza, distribución de correspondencia y pequeñas compras en las áreas asignadas, siguiendo instrucciones de sus superiores, con el objetivo de brindar apoyo en las necesidades presentadas y mantener un ambiente limpio y agradable.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

De forma Indirecta con todas las Unidades de Trabajo de la Institución.

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

No aplica una vinculación directa con entidades externas.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Preferiblemente con educación medio o pasante de la misma.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia:	Aprobar los dos (2) mese de prueba.
------------------------	-------------------------------------

7. ACTIVIDADES

- Realizar la limpieza en las áreas asignadas, con el objetivo de asegurar que las mismas permanezcan completamente limpias.
- Distribuir correspondencia en las oficinas asignadas, para agilizar los trámites de las mismas.
- Realizar pequeñas compras, con el objeto de brindar apoyo a sus superiores.
- Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Saber leer y escribir
- Conocimiento de materiales y útiles de limpieza
- Mostrar buenas actitudes y aptitudes
- Buenos modales y presentación personal



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	002
Denominación del Puesto:	DANZARÍN (A) CARIBEÑO (A)
Unidad Administrativa:	Compañía Bailes y Ritmos Caribeños Massay
Remuneración:	L. 13,700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Representar y proyectar el buen bailar escénicamente, realizar talleres, cursos, seminarios, conferencias en diferentes niveles educativos y la participación en eventos sociales.

Dar a conocer los procesos y transiciones ocurridos para el surgimiento de los géneros musicales y bailes caribeños, también son conocidos en el mundo como "tropical". La raíz histórica de los ritmos caribeños tienen los mismos procesos con una dinámica social diferente a los procesos de la cultura de la diáspora Africana, en este caso, los afro descendientes garífunas en el caribe.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las unidades del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tener actitudes y aptitudes Artísticas para el cargo.
	Preferiblemente con un nivel educativo en educación media.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: años.	<ol style="list-style-type: none">1. experiencia para el cargo que aspira.2. tener habilidades rítmicas en el arte danzario3. aprobar periodo de prueba.
------------------------------	--

7. ACTIVIDADES

- Velar por la integridad de la indumentaria, instrumentos musicales, utilería y material de apoyo.
- Mantener los valores culturales y respeto a la simbología y formas del pueblo garífuna.
- Mantener el orden, aseo y la vestimenta de acuerdo a su rol como representantes y embajadores culturales (Gounus en sus diferentes formas).
- En los viajes nacionales e internacionales mantener la identidad, conducta, y hábitos como representantes culturales.
- Deberá mostrar el mayor grado de civismo y cultura en cada una de las presentaciones.
- Desarrollará actividades específicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.
- Presentar el debido respeto y consideración a sus compañeros, jefe inmediato, así como al Director
- Ordenar y revisar cada mes sus implementos de trabajo brindando un informe trimensual a la Dirección.
- Presentarse a los trabajos de ensayo con ropa adecuada tales como: buzos, leotardos, zapatillas, toalla, cinturón y sus implementos personales (sin alhajas).
- En cada presentación, según las danzas y bailes, el actor y la actriz deberán utilizar la indumentaria y material de apoyo correspondiente.
- El personal deberá ilustrarse en todo lo que concierne a la cultura en general y en particular la garífuna.
- El elenco artístico deberá realizar ensayos extraordinarios cuando así lo disponga conveniente el Director Ejecutivo Artístico.
- Hacer uso de la Biblioteca para mejorar su capacidad de análisis, ampliar su conocimiento, mejorar su capacidad de redacción, alimentar el desarrollo de su pensamiento para desarrollar ideas que sirvan para los montajes.
- Las demás que sean asignadas

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

El aspirante deberá asistir a práctica artísticas por un periodo de dos meses como aprendiz, Periodo que servirá para evaluar sus cualidades por parte del patrono, lo que permitirá la toma de decisión si prosigue en el cargo.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	003
Denominación del Puesto:	VOCALISTA GARÍFUNA CON FUNCIONES DE ASISTENTE DEL BALLE T GARÍFUNA
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional Folklórico Garífuna de Honduras
Remuneración:	L. 18,958.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Representar al Director del Ballet en todas sus funciones en su ausencia.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas las unidades del Centro de la Cultura Garinagu de Honduras

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tener actitudes y aptitudes Artísticas para el cargo.
	Preferiblemente con un nivel educativo en educación media.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: años.	<ol style="list-style-type: none">1. Educación media completa2. experiencia para el cargo que aspira.3. Poseer experiencia de la cultura artística garífuna en sus diferentes manifestaciones y administrativa mínima de cinco (5) años.4. Tener reconocida trayectoria dentro de la cultura garífuna con altura moral y sociocultural
------------------------------	---

7. ACTIVIDADES

- Representar al Director del Ballet en todas sus funciones en su ausencia.
- Asistir al Director del ballet en las prácticas y ensayos ordinarios y extraordinarios, así como en las presentaciones.
- Supervisar, Orientar y coordinar al grupo artístico.
- D-controlar, vigilar el uso y cuidado del material de trabajo del personal del Ballet Nacional Garífuna De Honduras.
- Presentar informe mensual de giras artísticas, talleres, conferencias y presentaciones a gerencia administrativa con copia a Director Ejecutivo y copia a Recursos Humanos.
- Elaboración de un plan operativo anual de actividades con su respectivo plan mensual como una ruta de sus funciones.
- Coordinar eventos extraordinarios.
- Incorporarse como miembro activo del ballet en las actividades artísticas.
- Realizar llamados de atención verbal o por escrito al equipo de trabajo al momento de faltar a sus responsabilidades deberes y obligaciones, debiendo informar de inmediato a la jefatura de personal para deducción de responsabilidades.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Manejo teórico de la cultura Garífuna
- Manejo practico y dancístico de la Cultura Garífuna
- Manejo de instrumentos musicales
- El aspirante deberá asistir a práctica artísticas por un periodo de dos meses como aprendiz, Periodo que servirá para evaluar sus cualidades por parte del patrono, lo que permitirá la toma de decisión si prosigue en el cargo.
- Este puesto preferiblemente debe de ser otorgado a los aspirantes que cumplan los requisitos y lo ameriten en bases a buen comportamiento y antigüedad en la Institución

Etc...



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	004
Denominación del Puesto:	DISEÑADOR GRAFICO
Unidad Administrativa:	Diseño Grafico
Remuneración:	L. 17,500.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

La comunicación visual mediante la elaboración de dibujos, rótulos, logotipos, murales, banners, ilustraciones para libros, folletos, revistas y programas que la institución requiera para su presentación.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Con todas las demás unidades de la Institución.

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- Imprentas
- Secretaria de Cultura Artes y Deportes
- Museos
- Periódicos
- Editoriales
- Entre otras.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	- Maestro en Artes plásticas
	- Cursos de dibujo y pintura artistica
	- Diseño Grafico

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: años. 5 años	- Experiencia debidamente comprobada
	- Aprobar el periodo de prueba establecido

7. ACTIVIDADES

- Elaborar dibujos e ilustraciones para libros, folletos, revistas y programas previo a su divulgación.
- Elaborar logotipos, pergaminos y diplomas a mano, a fin de ser entregados en los diferentes eventos que desarrolla la institución.
- Elaborar programas de trabajo a desarrollarse en las diferentes actividades de su competencia y posteriormente rendir informes sobre el avance del mismo.
- Elaborar material para ilustrar talleres, conferencias y otros propios de su área.
- Elaborar rótulos diversos para las diferentes áreas de la Institución.
- Dar acompañamiento a la Dirección Ejecutiva, unidades artísticas y administrativas en los proyectos relacionados a la elaboración de arte y diseño gráfico.
- Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Mostrar buen desempeño en las artes plásticas, dibujo y pintura artística, y Diseño Grafico.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	003
Denominación del Puesto:	ENCARGADA DE REDACCIÓN
Unidad Administrativa:	Diseño Grafico
Remuneración:	L. 13,700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

La redacción y verificación de textos de la institución (Libros, revistas, trifolios folletos, etc...), utilizando el buen manejo de la gramática, ortografía y corrección de estilo.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas la Unidades de la Institución

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

La vinculación es por medio de la Dirección Ejecutiva.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	- Educación media completa
	- Licenciatura en letras
	- Licenciatura en Literatura
	- Periodismo.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: 2-3años	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de documentos- investigación documental y bibliográfica- transcripción- revisión de contenidos,- verificación de tipos de fuentes y diseños de páginas.
--------------------------------	---

7. ACTIVIDADES

- Elaborar la política editorial de la institución de acuerdo a sus objetivos de creación
- Proponer la línea o líneas de producción de acuerdo a la política editorial y necesidades de la institución
- Revisar la documentación que se le asigne por la Dirección Ejecutiva de la Institución.
- Trabajar conjuntamente por el diagramador y diseñador gráfico de la institución
- Revisar los textos diagramados
- Brindar informes mensuales de actividades y su planificación
- Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Poseer excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión
- Excelente capacidad de redacción de informes técnicos
- Capacidad de síntesis
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de computación, office, diagramación etc...)



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	003
Denominación del Puesto:	RECEPCIONISTA
Unidad Administrativa:	Gerencia Administrativa
Remuneración:	L. 13,700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender con amabilidad, calidad, calidez y eficiencia a todas las personas que ingresan a la Institución.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas la Unidades de la Institución

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

No aplica

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción: Debe tener educación media completa, de preferencia pasante universitario en cualquier área académica.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia: Tener experiencia comprobable en atención al usuario. Experiencia en planta telefónica, administración de archivo, recepción y entrega de correspondencia

7. ACTIVIDADES

- Atención al público de 08:00 AM a 12:00 PM y de 1:00 PM a 04: 00 PM.
- Tomar listados de los datos de personas que pretenden asistir a la institución, tomando los siguientes datos: motivo de vista, hora, fecha, nombre, DNI, lugar o unidad de trabajo a la que se dirige, teléfono y firma.
- Anunciar las visitas personales por el intercomunicador.
- No permitir el ingreso de vendedores de ningún tipo.
- Solicitar los pases de salida a todo el personal que salga de la Institución.
- Verificar que las visitas no porten ningún tipo de armas.
- Tomar recados y transferirlos al interesado.
- Realizar las llamadas de quien lo solicite.
- Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen a la institución vía correo o mensajería.
- Colaborar con las unidades en la recopilación de información.
- Apoyar con los eventos de la Institución.
- Asistir a los Asistentes Ejecutivos, Recursos Humanos y a todas las unidades que requieran de apoyo.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Mantener relaciones interpersonales cordiales con las personas que trata, amabilidad y disposición a servir atentamente a las visitas y compañeros de trabajo, capacidad para trabajar en equipo, atender tareas múltiples, capacidad de organización, capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias, contribuir a la comunicación asertiva, optimizar y controlar los recursos materiales asignados, aprendizaje y habilidad para simplificar procesos, solucionar problemas poco complejos. Así mismo requiere iniciativa y creatividad en actividades que requieran dichas cualidades.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA (OIP)
Unidad Administrativa:	Dirección Ejecutiva
Remuneración:	L. 13,700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, recibir y dar tramites a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto, así como administrar los expedientes de dicha información. Actualizar la información de oficio en el Portal de Transparencia, así mismo, mantener el flujo de información y base de datos relacionado con la gestión de los Oficiales de Información Pública de las Instituciones del Estado.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas la Unidades de la Institución

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- Instituto de Acceso a la Información Publica.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	El Oficial de Información Pública debe ser preferiblemente un profesional graduado con título universitario o pasante universitario.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia:	El Oficial de Información Pública debe tener una experiencia comprobable de al menos un (1) año en administración pública.
------------------------	--

7. ACTIVIDADES

- 1)-Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en el Instituto;
- 2) Crear los respectivos expedientes que contengan las solicitudes de información pública;
- 3) Enviar dichas solicitudes a la dependencia interna que custodie o deba generar la información solicitada;
- 4) Asistir a los solicitantes con relación a la forma y contenido de sus solicitudes de información;
- 5) Instruir e informar a los solicitantes sobre la forma de encontrar la información que ha sido publicada en los portales de transparencia;
- 6) Entregar la información solicitada en el formato disponible a expensas del solicitante;
- 7) Actualizar en colaboración con la Gerencia de Tecnología la información que debe de publicarse de oficio en el portal de transparencia;
- 8) Mantener al día la base de datos referente a los Oficiales de Información Pública de todas las Instituciones Obligadas, que deberá incluir: Nombre completo, No. De Identidad, Dirección del Trabajo y Número de Teléfono; y,
- 9) Realizar las funciones afines que se le asignen.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Conocimiento en leyes y procedimientos, así como en sistemas informáticos que tengan relación con el puesto que desempeña.
- El trabajo del Oficial de Información Publica requiere de organización, planificación y responsabilidad de su puesto, capacidad de trabajar bajo presión y con buenas relaciones interpersonales.



CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS

NCI-TSC/152-02

PERFIL DE PUESTOS

Formulario 10 - CENCULGARH

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	003
Denominación del Puesto:	ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DOCUMENTAL
Unidad Administrativa:	Gerencias Administrativa
Remuneración:	L. 13,700.00

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener la custodia, manejo y administración de los Libros, documentos, y demás información de interés del Instituto, desarrollando actividades de recepción, gestión y archivo de los mismos.

3. VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES INTERNAS

Todas la Unidades de la Institución

4. VINCULACIÓN CON OTRAS ENTIDADES EXTERNAS

- Bibliotecas.

5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

- Con educación media.
- pasante universitario.
- Graduado con título universitario.

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia:

- Debe tener experiencia con la catalogación de libros.
- Tener una experiencia comprobable de al menos un (1) año en actividades o prácticas en labores propias del resguardo de documentos, expedientes, archivo y custodia.

7. ACTIVIDADES

1. Codificación y ordenamiento en los estantes de la documentación de El Centro, data desde el año 1979 hasta el año en curso.
2. Codificación y ordenamiento en estantes de todo el material correspondiente a la Hemeroteca de El Centro.
3. Codificación y ordenamiento en los estantes del material correspondiente a historia, religión, cantos, cuentos, mapas, fotografías.
4. Codificación y ordenamiento en estantes de trofeos, medallas, placas de reconocimiento obtenidos por el Ballet a lo largo de su existencia.
5. Atención al público en lo concerniente a información sobre libros, folletos etc.
6. Atención al público en lo concerniente a mercadeo de artesanía, que se encuentran en las vitrinas.
7. Realizar inventarios periódicos de la existencia tanto de libros como de revistas, y documentos administrativos, así mismo de las artesanías.
8. Mantener un archivo de las publicaciones de Prensa relacionadas con El Centro.
9. Las demás que le sean asignadas.

8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Poseer excelentes relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión.
- Excelente capacidad de redacción.
- Capacidad de síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento de computación.