



Código: 0209

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Gerente Administrativo

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Presupuesto y Administración Financiera
- **Grupo:** Directivo
- **Nivel de Clasificación:** XII
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

II. Misión:

Administrar, controlar, dirigir y supervisar los servicios administrativos de gestión presupuestaria, contabilidad financiera, recursos materiales y servicios generales incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo, de acuerdo a las leyes que rigen en el país, procedimientos establecidos e instrucciones generales, con el fin de alcanzar el uso adecuado y eficiente de los recursos financieros del Estado.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Administrar el presupuesto de la Secretaría.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría y consolidar el mismo.
3. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la Secretaría.
4. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con las leyes.
5. Autorizar con su firma los documentos administrativos que emitan para la ejecución del presupuesto.
6. Supervisar la consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de los recursos de la Secretaría.
7. Supervisar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios de la Secretaría.
8. Llevar la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría y sus dependencias.
9. Asesorar y brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Secretaría en relación con la ejecución y control del presupuesto.
10. Preparar informes financieros y sobre ejecución presupuestaria.

- 11.Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los Organos Contralores del Estado.
- 12.Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría y sus dependencias.
- 13.Supervisar las diferentes áreas de servicios generales.
- 14.Proveer los servicios generales como transporte, vigilancia, aseo, etc.
- 15.Comunicar a las autoridades superiores sobre medidas y controles administrativos a tomar al interior de la Secretaría.
- 16.Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal.
- 17.Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

IV. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Gerente Administrativo (Nivel de Clasificación XII)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Gerente Administrativo (Nivel de Clasificación XII)

Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública o Administración de Empresas
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa, de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la administración pública
Experiencia:	Mínimo 3 años en Dirección o Gerencia Administrativa y en Supervisión de personal



República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos Humanos

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Recursos Humanos y Organización
- **Grupo:** Ejecutivo
- **Nivel de Clasificación:** XI
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

III. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

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

24. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativa sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la Secretaría, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
25. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la Secretaría, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
26. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
27. Planificar la capacitación del personal de la Secretaría en las distintas áreas, con el fin de mejorar y actualizar los conocimientos y habilidades del personal a fin de obtener un mejor desenvolvimiento en el desempeño de sus puestos.
28. Solicitar dictámenes a la Dirección General de Servicio Civil sobre sueldos del personal que pertenece a gremios profesionales, tomando como base los estatutos de los mismos.
29. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.

V. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Sub Gerente de Recursos Humanos (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Sub Gerente de Recursos Humanos (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica:

Título Universitario en Administración de Empresas, Psicología o Administración Pública o licenciatura en Ciencias Jurídicas o Sociales. Colegiado.

Conocimientos Específicos:

Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública

Experiencia:

5 años en el área de Recursos Humanos.



Código: 0626

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto

I. Identificación del Puesto Tipo:

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

IV. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

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

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

32.Revisar que los plazos con que la Secretaría realiza sus actividades cumplan con los requisitos de control interno establecido y aquellos indicados por las Leyes y reglamentos que regulan la

gestión pública, a fin de que todo este conforme a las disposiciones y según el caso, efectuar los correctivos necesarios.

33. Asesorar y apoyar a las Direcciones en el manejo de procedimientos para la ejecución y control del presupuesto a fin de que se verifique dentro de las asignaciones establecidas.
34. Preparar trimestralmente la liquidación del presupuesto a fin de supervisar los gastos realizados para evitar un déficit.
35. Llevar la contabilidad financiera de la Secretaría en base a las normas y políticas que emita la Contaduría General de la República, para ser remitidas a cada una de las Direcciones.
36. Preparar los informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del Gobierno a fin de conocer saldos presupuestados.
37. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación de soporte del control presupuestario y de contabilidad de tal forma que se facilite su revisión posterior por parte de las oficinas contraloras del Estado.
38. Tramitar el pago de horas extras de acuerdo, con las medidas de austeridad establecidas.
39. Efectuar reintegros de valores a la Tesorería General de la República, por parte de instituciones desconcentradas.
40. Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, para efectuar trámites tanto a lo interno como externo de la dependencia.
41. Preparar en forma eventual informes financieros que se requieran en la Secretaría u otras dependencias del gobierno, a fin de implementar medidas de austeridad u otras correctivas que se hagan necesarias.
42. Asignar, supervisar, controlar y asesorar el manejo del presupuesto de las instituciones desconcentradas, con el propósito de que ejecuten en forma correcta los gastos e ingresar la información relacionada al sistema contable que se maneja en la Secretaría.
43. Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de los superiores.
44. Elaborar trimestralmente informes de programaciones de cuotas para determinar lo que cada Dirección va a requerir para sus gastos en el siguiente trimestre, a fin de que en Consejo de Ministros se determine si procede o no para crear el renglón asignado.
45. Elaborar cada 15 días flujos de caja (programación de pagos) de Gerencia Administrativa.
46. Integrar con el Gerente Administrativo la Comisión Ad-Doc en relación al Decreto de Austeridad No. PCM-005, Medidas de Austeridad del Sector Público, para verificar el seguimiento de esta disposición.

47. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

VI. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Sub Gerente de Presupuesto (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Sub Gerente de Presupuesto (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica: Grado universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas o Contaduría Pública

Conocimientos Específicos: De Administración Financiera

Experiencia: 5 años de experiencia en un puesto similar o afín

Alternativa: Basta Experiencia en el campo de trabajo.

Cursos de especialización o diplomados en el área de trabajo.



República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil Código: 9556

Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales I

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Control y Auditoria
- **Grupo:** Técnico
- **Nivel de Clasificación:** III
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

V. Misión:

Elaborar las altas y bajas (descargos ya sean donaciones, transferencias y destrucciones) de los bienes patrimoniales del Estado, coordinar las comisiones de descargo, formar parte de las comisiones de avalúos de bienes muebles, elaborar actas de transferencia de destrucción y subasta pública, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República y el Decreto 1345 sobre el uso, manejo, control y contabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, con el fin de salvaguardar todos los bienes del Estado.

VII. Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar inspecciones de los bienes muebles e Inmuebles del Estado, en poder de las diferentes dependencias gubernamentales, conforme a los inventarios recibidos de los mismos.
2. Efectuar cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles, los cuales han sido reportados por las dependencias, a través de los inventarios respectivos.
3. Efectuar inspecciones de los bienes adquiridos por las dependencias con el objeto de establecer si reúnen las características detalladas en los pedidos efectuados por los mismos.
4. Participar en labores de manejo y custodia de los bienes excedentes y desechados del Estado.
5. Realizar operaciones de traslado de bienes excedentes de una a otras dependencias del Estado.

6. Rendir informes periódicos del trabajo desarrollado.
7. Realizar las tareas afines que se asignen.

VIII. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Inspector de Bienes Nacionales I (Nivel de Clasificación III)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad, no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Inspector de Bienes Nacionales I (Nivel de Clasificación III)

- Algún conocimiento de las Leyes de Contaduría y Proveduría General de la República y sus Reglamentos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Habilidad para practicar inventarios cómputos matemáticos sencillos.
- Habilidad para hacer informes claros y concisos.
- Establecer relaciones interpersonales

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMAS

Haber aprobado la Educación Media o vocacional.

Experiencia en trabajos oficinescos que hayan requerido labores de inspección.

PERIODO DE PRUEBA

60 días de servicio efectivo.



Código: 9557

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Inspector de Bienes Nacionales II

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Control y Auditoria
- **Grupo:** Técnico
- **Niveles de Clasificación:** IV
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

VI. Misión:

Elaborar las altas y bajas (descargos ya sean donaciones, transferencias y destrucciones) de los bienes patrimoniales del Estado, coordinar las comisiones de descargo, formar parte de las comisiones de avalúos de bienes muebles, elaborar actas de transferencia de destrucción y subasta pública, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contaduría General de la República y el Decreto 1345 sobre el uso, manejo, control y contabilidad de los bienes muebles e inmuebles del Estado, con el fin de salvaguardar todos los bienes del Estado.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar inventarios físicos en las dependencias gubernamentales, a solicitud de estas, o cuando la institución lo estime conveniente.
2. Hacer Inspecciones de los bienes muebles e inmuebles de nueva adquisición con el objeto de establecer si reúne las características detalladas en los documentos que amparan los pedidos.
3. Efectuar cargos y descargos por los bienes adquiridos, transferidos o desechados en las dependencias gubernamentales, actualizando los inventarios respectivos.
4. Participar en la Comisión Nacional de Avalúo. Dictaminando conforme a las investigaciones realizadas sobre los bienes desechados, con el objeto de someterlos a subasta pública.

5. Estudiar y dictaminar sobre solicitudes de Certificación de Vehículos propiedad del Estado, al servicio de las dependencias gubernamentales, para que puedan ser matriculados en la dependencia correspondiente.
6. Participar en la incineración de bienes desechados levantando el acta correspondiente.
7. Rendir informe periódico del trabajo desarrollado.

IX. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Inspector de Bienes Nacionales II (Nivel de Clasificación IV)

El trabajo es revisado mediante los informes periódicos y a través de la apreciación de los resultados obtenidos.

X. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Inspector de Bienes Nacionales II (Nivel de Clasificación IV)

Formación Académica:

Titulo de Educación Media.

Experiencia considerable en el campo de trabajo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de Contabilidad Patrimonial.
- Conocimiento de las Leyes y Reglamentos de la Contaduría y Proveduría General de la Republica.
- Algún conocimiento sobre la conservación de bienes muebles e inmuebles.
- Habilidad para redactar informes claros y precisos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en la operación de maquinas de oficina.



Código: 5612

República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Director Unidad de Modernización

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Asistencia Técnica
- **Grupo Profesional:** Ejecutivo
- **Nivel de Clasificación:** XII
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

VII. Misión:

Coordinar y asesorar al Secretario de Estado y ejecutar proyectos de reformas institucionales en la Unidad de Modernización de la Secretaría, de acuerdo a la Ley de Administración Pública, Ley de Modernización del Estado, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo, a fin dar seguimiento a su ejecución de acuerdo a los programas de la Secretaría.

III. Funciones del Puesto Tipo:

48. Asesorar al Secretario de Estado en la ejecución, seguimiento y evaluación de las reformas institucionales en la Unidad de Modernización, para cumplir con las instrucciones encomendadas.
49. Servir de enlace entre la Secretaría y la Comisión Presidencial de Modernización del Estado, para ver el avance de las reformas y otros proyectos a realizar y darle seguimiento a los que existen.
50. Asistir como contraparte Interinstitucional de proyectos ejecutados y por ejecutar de la Secretaría, en cuanto a modernización se refiere, para solicitar asistencia técnica ante la Cooperación Internacional de Proyectos de la Región Centroamericana.
51. Asesorar en materia informática a las dependencias de la Secretaría y otras del sector público que lo requieran.
52. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de los métodos, procedimientos e instrucción para la eficiente operación de los sistemas de información de la Secretaría.

53. Elaborar en página WEB la información de esta Secretaría en la Unidad de Modernización, para que toda persona sea nacional o extranjera pueda acceder a la información que necesita intercambiar.
54. Desarrollar la capacidad de elaborar y presentar informes técnicos en los usuarios de los sistemas de información de la Secretaría, para la toma de decisiones gerenciales.
55. Diseñar e implementar un programa de entrenamiento para personal técnico y profesional de la Secretaría, a fin de contar con personal capacitado y lograr un eficaz rendimiento.
56. Coordinar con los órganos rectores de la Secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión y control en el ámbito de la administración central y descentralizada.
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

XI. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director Unidad de Modernización (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director Unidad de Modernización (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica:	Licenciado en el área de Ciencias Económicas
Conocimientos Específicos:	En políticas y negociaciones
Experiencia:	2 años en Planificación y Gerencia y en manejo de Relaciones Interinstitucional



República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil
Puesto Tipo: Auditor Interno Jefe

I. Identificación del Puesto Tipo:

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

VIII. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

57. Planificar, coordinar y dirigir las auditorías que realiza el personal subalterno en las diferentes Dependencias del Ministerio a nivel nacional.
58. Elaborar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
59. Asignar a los equipos de Auditores las auditorias a realizar, dar seguimiento a la ejecución del trabajo, girar instrucciones en el transcurso en cuanto a procedimientos y verificaciones. Coordinar trabajos orientados a investigar denuncias recibidas e informar a su jefe inmediato acerca de los resultados.
60. Revisar los informes de las intervenciones realizadas a las Dependencias de la Secretaria y emitir su opinión acerca de las acciones a seguir con los resultados obtenidos.
61. Notificar los informes de auditoria al Ministro y al Tribunal Superior de Cuentas.
62. Atender consultas relacionadas con procedimientos a seguir por los Departamentos Administrativos encargados de compras y Licitaciones en las distintas Dependencias de la Secretaría.
63. Asistir a reuniones periódicas para tratar asuntos propios de la Secretaria.
64. Elaborar y presentar informes especiales a solicitud de la autoridad superior.
65. Coordinar acciones de capacitación tanto a personal interno como externo

66. Coordinar con los órganos rectores de la Secretaría, los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión de la Unidad.

67. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

IV- Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Auditor Interno Jefe (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Auditor Interno Jefe (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica: Licenciado en Contaduría Pública, colegiado, con post grado en carreras afines.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de sistemas y técnicas de alta gerencia administrativa , de leyes procedimientos y practicas aplicables a la administración publica.

Experiencia: Mínimo 5 años en dirección o Gerencia Administrativa y en supervisión de personal.

Alternativa: Basta experiencia en el campo de trabajo.
Cursos de Especialización o Diplomados en el área de trabajo



Código: 9687

República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Oficial de Transparencia

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:**
- **Grupo Profesional:** Técnico
- **Niveles de Clasificación:** VIII
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

IX. 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.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, supervisar los avances y desarrollo; y presentar informes periódicos del mismo 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.

XII. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Oficial de Transparencia (Nivel de Clasificación VIII)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad, no se han definido características diferenciales.

XIII. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Oficial de Transparencia (Nivel de Clasificación VIII)

Formación Académica:	Cualquier título universitario a nivel de Licenciatura, colegiado.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos sobre las siguientes leyes: -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.
Experiencia:	1 año en el puesto requerido.



República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil Código: **506060**

Puesto Tipo: Director Legal

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Asistencia Jurídica
- **Grupo:** Ejecutivo
- **Nivel de Clasificación:** XI
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

X. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

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

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

70. Tramitar solicitudes de donaciones de bienes inmuebles presentados por las diversas Municipalidades y particulares a las distintas dependencias del Estado, con fines de utilidad pública.
71. Asesorar a la Secretaría en el cumplimiento y ejecución de las comunicaciones judiciales ordenadas por los Tribunales de la República, para que los procedimientos a seguir sean los adecuados.
72. Atender reclamos legales presentados por personas naturales o jurídicas en relación a impuestos, que estos deban pagar al Estado para que sean de acuerdo a lo que la Ley establece, emitiendo las resoluciones correspondientes.
73. Emitir resoluciones autorizando a empresas para ejercer actos de comercio en Honduras, autorización para operar almacenes de depósito públicos y privados, establecimiento de tiendas, libros, licencias para operar como agentes aduaneros, navieros, introducción de materiales y equipo para mantenimiento de contenedores de las agencias navieras exoneradas del impuesto de importación, certificación de inscripción en el registro de prestamistas no bancarios, emisión de notas de crédito, así mismo cuando corresponde emitir la cancelación de operaciones de empresas que operan en el país.
74. Previa dictamen de la Comisión de Bancos y Seguros emitir certificación de prestamistas no bancarios legalizando esta actividad, de acuerdo a solicitudes presentadas por particulares y velar para que no se infrinja esta ley.
75. Revisar y dictaminar sobre los convenios y contratos que deba firmar el Secretario de Estado.
76. Redactar iniciativas de Ley, proyectos de Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
77. Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los Procuradores.
78. Sustituto legal en ausencia del Secretario General.
79. Compilar y archivar las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico administrativo que competen a la Secretaría.
80. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

XIV. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director Legal (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director Legal (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica:	Abogado y Notario, de preferencia con Maestría
Conocimientos Específicos:	Bilingüe (Inglés-Español)
Experiencia:	5 años de experiencia como asesor legal

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Director Legal (Nivel de Clasificación XI)

- Director Legal / Finanzas
- Director Legal / Relaciones Exteriores
- Director Legal / SAG
- Director Legal / Industria y Comercio
- Director Legal / Seguridad
- Director Legal/ Secretaria de Trabajo y Seguridad Social
- Director Legal / Dirección Legal / SOPTRAVI
- Director Legal/ Unidad de Servicios Legales/ Secretaría General/ Secretaría de Educación.



Código: 506070

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Secretario General

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Asistencia Jurídica
- **Grupo:** Directivo
- **Nivel de Clasificación:** XIII
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

XI. Misión:

Asistir al Secretario y Sub Secretarios de Estado en la gestión directa de los asuntos de su Despacho y realizar funciones de fedatario, organizar, dirigir y supervisar las funciones de servicios legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

III. Funciones del Puesto Tipo:

81. Asistir al Secretario de Estado o Sub Secretarios en los asuntos que le competen.

82. Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten a la Secretaría y llevar el registro correspondiente para el control de los expedientes que se formen.

83. Autorizar la firma del Secretario de Estado o de los Sub Secretarios en las providencias, acuerdos y resoluciones que dicte la Secretaría.

84. Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso expedir certificaciones y razonar documentos.

85. Llevar el registro general de toda la correspondencia de la Secretaría y turnarla a quien corresponda.
86. Preparar compilaciones de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes relacionadas con la Secretaría de Estado.
87. Supervisar las actividades de procuración y asesoría legal.
88. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos.
89. Evacuar consultas, dictámenes, resoluciones, acuerdos, opiniones en materia de licitaciones, contrataciones, concursos y la substanciación de los recursos que la ley confiere a los interesados.
90. Representar a la Secretaría ante aquellas Juntas Directivas de las cuales es miembro por delegación directa del Secretario de Estado, así como asumir mediante acuerdo del Poder Ejecutivo el cargo del Secretario de Estado en ausencia de este y de los Sub Secretarios del ramo.
91. Coordinar y supervisar las funciones de los servicios legales, comunicación institucional y de gestión de la cooperación externa, así como del Departamento de Franquicias y Exoneraciones y otros, revisando y firmando la documentación que corresponde.
92. Supervisar todo personal de los departamentos bajo su dirección (vacaciones, permisos, llegadas tardías, etc.).
93. Revisar toda documentación enviada a la Secretaría General por el Secretario de Estado para hacer las averiguaciones del caso, así como los convenios y contratos que deba firmar el Señor Ministro.
94. Organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de comisiones cuya formación es por tiempo temporal o determinado.
95. Resolver lo que le delegue el Secretario y Sub Secretarios de Estado.
16. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

XV. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Secretario General (Nivel de Clasificación XIII)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Secretario General (Nivel de Clasificación XIII)

Formación Académica:	Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales de preferencia Abogado
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de Leyes, procedimientos y practicas aplicadas a la Administración Pública
Experiencia:	Mínimo 5 años en labores propias del manejo y apoyo de despachos gubernamentales de alto nivel y en supervisión de personal.

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Secretario General (Nivel de Clasificación XIII)

- Secretario General / Finanzas
- Secretario General / Relaciones Exteriores
- Secretario General / SAG
- Secretario General / Industria y Comercio
- Secretario General / Seguridad
- Secretario General/ Secretaria de Trabajo y Seguridad Social
- Secretario General / Secretaría General / SOPTRAVI



Código: 1752

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

DIRECTOR BANDA NACIONAL DE MUSICA

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo de bastante responsabilidad y complejidad en la dirección artística y administrativa de una banda musical. El trabajo conlleva la supervisión de labores del personal integrante de la misma. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita del superior y se actúa con amplia iniciativa e independencia de criterio en cuanto a decisiones propias del campo. El trabajo es revisado mediante análisis de informes que presenta y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Dirigir ensayos preparatorios de las obras musicales a ejecutar.
- Elaborar los programas para conciertos y otros.
- Efectuar arreglos instrumentales de las obras musicales para el repertorio de la banda.
- Impartir clases teórico prácticas en la escuela vocacional de música anexa a la banda.
- Ejecutar labores administrativas.
- Realizar tareas afines que se asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- Conocimiento vasto en dirección e instrumentación de una banda musical.
- Conocimiento vasto en composición musical y técnica instrumental.
- Habilidad para dirigir técnicamente una banda musical.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad en la aplicación de técnicas para la dirección de una banda musical.

PREPARACION Y EXPERENCIA MINIMAS:

Titulo de educación media

Haber aprobado cursos de Educación Musical

Diploma o Certificado de Educación Musical, acreditado por autoridad competente.

Experiencia extensiva en el campo de trabajo.

1752

PERIODO DE PRUEBA:

60 días de servicio efectivo



Código: 7029

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Relaciones Públicas y Multilaterales
- **Grupo:** Ejecutivo
- **Nivel de Clasificación:** XI
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

XII. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

96. Asesorar al Ministro en materia de comunicación social.

97. Planificar y manejar la política de prensa e información de la Secretaría.

98. Mantener informado al titular de la Secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el ministerio.

99. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.

100. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la Secretaría toda la información antes de ser divulgada.

101. Preparar el mensaje que el mensaje titular de la Secretaría transmite al país a través de discursos, videos, y artículos de prensa.

102. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Secretaría, convocar a los periodistas, actuar como maestro de ceremonia y proporcionarles el boletín con información relacionada con el acto.
103. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.
104. Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la Secretaría, para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o solicitan la misma.
105. Asistir al Señor Ministro y demás funcionarios en los eventos que ellos lo requieran.
106. Coordinar los eventos a desarrollar por el Despacho Ministerial y reuniones especiales atendiendo los actos protocolarios.
107. Supervisar las funciones que desarrolla el persona asignado a la Dirección.
108. Participar en reuniones de Directores con el Señor Ministro.
109. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
110. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de los medios de comunicación en general.
111. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

XVI. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica: Licenciado en Periodismo, colegiado

Conocimientos Específicos: Paquetes, programas e instrumentos de comunicación, mercadeo y relaciones internacionales; idioma inglés y programas de comunicación gubernamental.
Cursos sobre ceremonial y protocolo.

Experiencia: 6 meses en el campo de trabajo.



Código: 513090

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa

I. Identificación del Puesto Tipo:

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

XIII. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

112. Apoyar al Secretario General en la administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.
113. Coordinar con las distintas áreas de trabajo, las iniciativas de cooperación internacional.
114. Convocar y coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.
115. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.
116. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
117. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Estado o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
118. Atender a misiones internacionales y participar en actividades de supervisión y evaluación de proyectos.

119. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que la Secretaría promueva.
 120. Representar por delegación al Secretario General en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
 121. Elaborar el informe anual de actividades y resultados y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

XVII. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica:	Licenciado en el área de Ciencias Económicas ó Administración Pública, con post grado en áreas del desarrollo socio económico
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública
Experiencia:	Mínimo 5 años en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos y gestión de programas de asistencia externa.

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)

- **Director de Cooperación Externa / Finanzas**



Código:

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

DIRECTOR DE LA BANDA NACIONAL DE MUSICA

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de bastante responsabilidad y complejidad en la dirección artística y administrativa de una banda musical. El trabajo conlleva la supervisión de labores del personal integrante de la misma. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y escrita del superior y se actúa con amplia iniciativa e independencia de criterio en cuantas decisiones propias del campo. El trabajo es revisado mediante análisis de informes que presenta y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Dirigir ensayos preparatorios de las obras musicales a ejecutar.
- Elaborar los programas para conciertos y otros.
- Efectuar arreglos instrumentales de las obras musicales para el repertorio de la banda.
- Impartir clases teórico prácticas en la Escuela Vocacional de música anexa a la banda.
- Ejecutar labores administrativas.
- Realizar tareas afines que le se asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS

- Conocimiento vasto en dirección e instrumentación de una banda musical.
- Conocimiento vasto en composición musical y técnico instrumental.
- Habilidad para dirigir técnicamente una banda musical.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad en la aplicación de técnicas para la dirección de una banda musical.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMAS

Título de Educación Media, diploma o certificado de educación musical, acreditado por autoridad competente, experiencia en el campo de trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

60 días de servicio efectivo.



Código: 215031

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Danzarín Criollo

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Específico
- **Familia Funcional:** Cultura y Arte
- **Grupo Profesional:** Técnico
- **Niveles de Clasificación:** VI
- **Ubicación:** Secretaría de Cultura, Artes y Deportes

XIV. Misión:

Realizar ensayos diarios de danza folklórica en el Departamento de Folklore Nacional de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, con el objeto de mantener en óptimo nivel el movimiento corporal de cada danza y participar oficialmente en las diferentes presentaciones que realiza el grupo a nivel nacional e internacional, de acuerdo a instrucciones del superior jerárquico, con el fin de dar a conocer el valor artístico nacional con que cuenta el país.

III. Funciones del Puesto Tipo:

122. Realizar ensayos diarios de danzas folklóricas en el Departamento de Folklore Nacional de la Secretaría de Cultura, Artes y Deportes, a efecto de mantener un buen nivel rítmico y corporal de cada danza y participar oficialmente en las diferentes presentaciones que realiza el grupo a nivel nacional e internacional, con el fin de dar a conocer el valor artístico nacional con que cuenta el país.

123. Impartir charlas de danzas folklóricas a profesores e instructores de los diferentes grupos estudiantiles de las regiones del país, con el fin de capacitarlos y proyectar el folklore a nivel nacional.

124. Crear, elaborar y trasladar la utilería y accesorios que son utilizados en las diferentes presentaciones, con el fin de brindar un espectáculo vistoso y adecuado a cada evento.

125. Servir de jurado en los diferentes festivales folklóricos que se realizan en el país a nivel primario y secundario, con el fin de calificar a los grupos participantes y motivarlos a seguir practicando el folkllore nacional.
126. Participar en la escritura de las danzas folklóricas existentes en el Departamento de Folklore Nacional.
127. Mantener en orden el vestuario a utilizar en cada espectáculo, con el fin de que sea el adecuado y vistoso a la danza que se va a presentar.
128. Colaborar en el traslado de la utilería que se va a presentar.

XVIII. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Danzarín Criollo (Nivel de Clasificación VI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad, no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Danzarín Criollo (Nivel de Clasificación VI)

Formación Académica:	Educación Media
Conocimientos Específicos:	Conocimientos de Arte Nacional, especialmente en Folklore y buenas Relaciones Humanas
Experiencia:	Más de 2 años de haber practicado danza folklórica nacional como integrante de grupos artísticos

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Danzarín Criollo (Nivel de Clasificación VI)

- **Danzarín Criollo (Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Danzarín Garífuna (Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**



Código: 7029

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Director de Comunicación Institucional

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Común
- **Familia Funcional:** Relaciones Públicas y Multilaterales
- **Grupo:** Ejecutivo
- **Nivel de Clasificación:** XI
- **Ubicación:** Varias Secretarías de Estado

XV. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

129. Asesorar al Ministro en materia de comunicación social.
130. Planificar y manejar la política de prensa e información de la Secretaría.
131. Mantener informado al titular de la Secretaría de las diferentes noticias publicadas por los medios privados de información y relacionados con el ministerio.
132. Realizar análisis de prensa sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y preparar la redacción de comunicados o artículos, boletines y aclaraciones públicas.
133. Revisar y aprobar de acuerdo a la política establecida por la Secretaría toda la información antes de ser divulgada.
134. Preparar el mensaje que el mansaje titular de la Secretaria transmite al país a través de discursos, videos, y artículos de prensa.

135. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Secretaría, convocar a los periodistas, actuar como maestro de ceremonia y proporcionarles el boletín con información relacionada con el acto.
136. Desarrollar y ejecutar un programa de comunicación institucional.
137. Mantener comunicación diaria con los funcionarios de la Secretaría, para conocer sus actividades y poder canalizar la información a los periodistas que cubren la fuente o solicitan la misma.
138. Asistir al Señor Ministro y demás funcionarios en los eventos que ellos lo requieran.
139. Coordinar los eventos a desarrollar por el Despacho Ministerial y reuniones especiales atendiendo los actos protocolarios.
140. Supervisar las funciones que desarrolla el persona asignado a la Dirección.
141. Participar en reuniones de Directores con el Señor Ministro.
142. Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas.
143. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de los medios de comunicación en general.
144. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

XIX. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director de Comunicación Institucional (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica: Licenciado en Periodismo, colegiado

Conocimientos Específicos: Paquetes, programas e instrumentos de comunicación, mercadeo y relaciones internacionales; idioma inglés y programas de comunicación gubernamental.
Cursos sobre ceremonial y protocolo.

Experiencia: 6 meses en el campo de trabajo.



Código: 513090

República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Director de Cooperación Externa

I. Identificación del Puesto Tipo:

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

XVI. Misión:

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

III. Funciones del Puesto Tipo:

145. Apoyar al Secretario General en la administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.
146. Coordinar con las distintas áreas de trabajo, las iniciativas de cooperación internacional.
147. Convocar y coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.
148. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales y sectoriales de cooperación externa.
149. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios de cooperación externa.
150. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Estado o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
151. Atender a misiones internacionales y participar en actividades de supervisión y evaluación de proyectos.

152. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que la Secretaría promueva.
 153. Representar por delegación al Secretario General en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
 154. Elaborar el informe anual de actividades y resultados y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

XX. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)

Formación Académica:	Licenciado en el área de Ciencias Económicas ó Administración Pública, con post grado en áreas del desarrollo socio económico
Conocimientos Específicos:	Conocimiento de leyes, procedimientos y prácticas aplicadas a la Administración Pública
Experiencia:	Mínimo 5 años en labores propias del campo de formulación, ejecución y evaluación de proyectos y gestión de programas de asistencia externa.

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Director de Cooperación Externa (Nivel de Clasificación XI)

- **Director de Cooperación Externa / Finanzas**



Código: 1760

República de Honduras Dirección General de Servicio Civil

DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

Trabajo especializado de responsabilidad que requiere programar, dirigir, organizar y supervisar los servicios administrativos y proyecciones artístico culturales de la casa de la cultura. Se reciben Instrucciones generales verbales y/o escritas y en sesiones de trabajo con superiores y se actúan con gran independencia de criterio en la ejecución del trabajo, el cual es revisado mediante el análisis de los informes de actividades y evaluado por apreciación de la labor desarrollada.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Asignar, dirigir, y supervisar las labores de personal de oficina y de mantenimiento de la dependencia a su cargo.
- Organizar representaciones artísticas y otros eventos culturales y gestionar que artistas extranjeros y nacionales actúen en la casa de la cultura.
- Velar por la conservación, mantenimiento, y aseo del local, mobiliarios y demás enseres.
- Participar con superiores en la elaboración del anteproyecto.
- Administrar los fondos que por distintos eventos percibe la institución.
- Atender visitantes en asuntos relacionados con el servicio.
- Dar cursos y contestar correspondencia.
- Rendir informes de las actividades desarrolladas.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- Conocimiento del arte dramático y otras disciplinas afines con el cargo.
- Conocimiento de las prácticas de decoración, escenografía y montaje de representaciones artísticas.
- Conocimiento de los procedimientos y prácticas administrativas seguidas en el gobierno.
- Habilidad para promover y organizar espectáculos artísticas.
- Habilidad para prepara la escenografía de representaciones teatrales, musicales y otros eventos artístico culturales.
- Habilidad para expresarse clara y concisamente en forma verbal y/o por escrito.

1760

PREPARACION Y EXPERENCIA MINIMAS:

Titulo de educación media. Experiencia en labores de administración teatral.

PERIODO DE PRUEBA:

75 días de servicio efectivo.



República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil Código: 215091

Puesto Tipo: Director de Teatro o Casa de la Cultura

I. Identificación del Puesto Tipo:

- **Tipo de Puesto:** Específico
- **Familia Funcional:** Cultura y Arte
- **Grupo Profesional:** Técnico
- **Niveles de Clasificación:** VIII
- **Ubicación:** Secretaría de Cultura, Artes y Deportes

XVII. Misión:

Programar, coordinar, dirigir y controlar la realización de actividades y eventos culturales a nivel local y/o regional de acuerdo al Plan Operativo y a iniciativa propia, con el objeto de difundir, rescatar y preservar el Arte y la Cultura y a la vez promover el desarrollo de valores nacionales.

III. Funciones del Puesto Tipo:

155. Programar periódicamente las actividades y eventos culturales y artísticos de acuerdo al Plan Operativo Anual, con el fin de cumplir eficiente y oportunamente las metas programadas.
156. Coordinar y dirigir la realización de las actividades y eventos culturales, presentación de libros, ferias de artesanos, concursos de poesía y pintura, obras teatrales de escritores de la comunidad, con el fin de descubrir habilidades artísticas, promover y dar a conocer la cultura y el arte regional y nacional.

157. Coordinar y supervisar las labores de los instructores de danza folklórica, música y promotores y demás personal a su cargo orientado al buen desempeño de sus funciones.
158. Coordinar y promover la formación de cuadros de danza y actividades culturales y sociales con las autoridades Municipales, Educativas y de Salud, con el fin de promover la actuación artística y conservar y difundir el folklore nacional.
159. Crear y promover la apertura de las Casas de la Cultura, coordinar la formación de escuelas artísticas, talleres, foros, seminarios y presentaciones artísticas, para ampliar la cobertura del arte nacional y apoyar el desarrollo artístico local.
160. Buscar patrocinio para el desarrollo de eventos culturales y artísticos, con el fin de financiar los gastos y motivar el desarrollo de los mismos.
161. Coordinar el recurso humano y material del teatro o Casa de la Cultura, con el propósito de crear el ambiente necesario durante la realización de los eventos culturales.
162. Vigilar por el mantenimiento del teatro o Casa de la Cultura, con el fin de mantener el edificio en optimas condiciones físicas de seguridad para el espectador.

XXI. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Director de Teatro o Casa de Cultura (Nivel de Clasificación VIII)

Por tratarse de un puesto tipo con un único nivel de responsabilidad, no se han definido características diferenciales.

V. Requerimientos del Puesto-Tipo:

Director de Teatro o Casa de Cultura (Nivel de Clasificación VIII)

Formación Académica:	Bachillerato en Educación Media
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en las diferentes Artes y cursos de capacitación en Cultura, Artes y Deportes
Experiencia:	5 años en actuación teatral y un año en Dirección de Teatro o Casa de Cultura

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Director de Teatro o Casa de Cultura (Nivel de Clasificación VIII)

- **Director Regional de Cultura (San Pedro Sula, Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Regional de Cultura (Valle de Angeles, Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Regional de Cultura (El Progreso, Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Regional de Cultura (Santa Rosa de Copan, Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Regional de Cultura (Choluteca, Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Regional de Cultura (La Ceiba, Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Teatro Manuel Bonilla (Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**
- **Director Teatro Nicolás Avellaneda (Secretaría de Cultura, Artes y Deportes)**