



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MEMORANDO 001-2019

PARA: CIUDADANIA EN GENERAL

DE: LIC. ABRAHAM ARTURO MOLINA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: FUNCIONES PERSONAL DECAD

FECHA: 02 DE JULIO DE 2019

**ACONTINUACION DETALLO PERFILES Y FUNCIONES DEL PERSONAL
QUE LABORA EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE CULTURA, ARTES Y
DEPORTES BAJO LAS MODALIDADES DE ACUERDO Y CONTRATO
CONPUESTO.**



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: DIRECTOR DE
COPERACION EXTERNA***

Funciones del Puesto Tipo:

- PROGRAMAR REUNIONES O VISITAS A ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS A FIN DE GESTIONAR DONACIONES
- COORDINAR EVENTOS DE CARÁCTER FORMAL ASIGNADOS A FIN DE ASEGURAR BUENA EJECUCION
- ELABORAR Y REVISAR LOS CONVENIOS DE LA DIRECCION CON ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS PARA ASEGURAR LA CORRECTA DEFINICION DE LOS TERMINOS NEGOCIABLES
- COORDINAR LA LOGISTICA DE COMUNICACIÓN CON OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO EN LAS ACTIVIDADES A FIN DE GARANTIZAR SU BUENA EJECUCION
- APOYAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER OFICIAL QUE REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION EJECUTIVA Y DE ACUERDO A REQUERIMEINTOS PREVIOS
- OTRAS AFINES QUE SE LE SEAN DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Inspector de Bienes
Nacionales (1 y 2)***

II. Misión:

Controlar, registrar, coordinar actividades inherentes a la guardia y custodia de los bienes del Estado a nivel nacional de acuerdo a las normas de la Contaduría General de la República y demás Leyes vigentes del Estado, a fin de mantener inventarios actualizados de los bienes patrimoniales de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes .

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Registrar y documentar los bienes que adquiere la Dirección de Cultura Artes y Deportes a fin de mantener actualizados los inventarios de la Dirección.
2. Coordinar el levantamiento de inventarios de bienes de la Dirección de Cultura Artes y Deportes a nivel nacional a fin de mantener actualizado el registro de los bienes.
3. Realizar control permanente del patrimonio de la Dirección de Cultura Artes y Deportes
4. Realizar levantamiento de inventario de bienes.



República de Honduras

Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo

III. Misión:

Revisar, transcribir, redactar y distribuir correspondencia, controlar la agenda de trabajo, concertar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones de trabajo del Director Ejecutivo, servir de enlace en tramites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial, de conformidad a las directrices del superior inmediato, normas y procedimientos establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

III. Funciones del Puesto Tipo:

5. Revisar, analizar, redactar, transcribir, clasificar, archivar y distribuir correspondencia recibida y enviada, para ser más expeditos los trámites administrativos.
6. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin que el superior asista puntualmente.
7. Elaborar la ayuda memoria de las reuniones, para llevar un registro de los temas tratados en las mismas.
8. Atender consultas del público, instituciones y todos aquellos que requieran servicios de información de la dependencia.
9. Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.



República de Honduras

Dirección de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Oficial de Mantenimiento (1 y 2)

IV. Misión:

Asignar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento en las áreas de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, sastrería y jardinería, de acuerdo a las directrices del superior inmediato, con el fin de satisfacer de manera oportuna y eficaz las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes físicos de la Institución.

III. Funciones del Puesto Tipo:

10. Asignar, supervisar y/o realizar diariamente las actividades de mantenimiento que debe realizar el personal de las áreas de carpintería, fontanería, electricidad, jardinería, albañilería y sastrería con el fin de mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de la Institución.
11. Ejercer control del personal subordinado y entregar los materiales y herramientas de trabajo necesarios para la ejecución de las tareas.
12. Reparar e instalar en las dependencias de la Dirección: puertas, marcos, llavines, cortineros, teléfonos, sistemas de agua potable, conexiones eléctricas, aire acondicionado; realizar actividades de albañilería en la construcción y reparación de paredes, pisos y otros.
13. Limpiar áreas verdes y jardines, preparando y abonando la tierra para sembrar; podar, injertar y trasplantar árboles ornamentales y plantas de jardinería.
14. Hacer reparaciones rápidas de carpintería, participar en la elaboración de rótulos.
15. Cotizar los diferentes materiales que en las distintas áreas de mantenimiento se necesiten y elaborar los presupuestos para realizar las reparaciones o instalaciones que exige constantemente la infraestructura de las diferentes dependencias de la Secretaría.
16. Realizar el corte de telas, confeccionar y restaurar diversas clases de prendas de vestir para uso de la institución, llevando control del material y productos elaborados.
17. Elaborar informes o reportes de trabajo al superior inmediato y colaborar con otras tareas relacionadas con el campo de trabajo.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes
Puesto Tipo: Oficial de Personal

V. Misión:

Revisar, postear y cotejar acciones de nombramientos, acuerdos especiales, asignación y reasignación de plazas, elaborar planillas ordinarias y complementarias de pagos salariales y personal por contrato, realizar deducciones de multas, cálculo de vacaciones, horas extras y otros así como también la autorización del libro de registro del personal de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes a nivel nacional; auxiliándose de Leyes establecidas (Ley de Servicio Civil, Ley General de Presupuesto, Ley de Administración Pública y sus reglamentos), estatutos y lineamientos del superior inmediato, con el objetivo de cubrir las necesidades administrativas velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del servidor público.

III. Funciones del Puesto Tipo:

18. Elaborar, revisar y proponer planillas ordinarias y complementarias de sueldos, aguinaldos, décimo cuarto mes en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección, con el fin de ejecutar las mismas y sean remitidas a la Dirección General de Presupuesto.
19. Revisar las solicitudes de creación, reasignación y clasificación de puesto con el fin de cubrir las necesidades administrativas.
20. Recibir, verificar y llevar un control interno de las solicitudes de vacaciones que se presentan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a nivel nacional, con el fin de que el personal goce de sus vacaciones en el período que le corresponde.
21. Proporcionar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativas sobre la estructura presupuestaria y deducciones de los servidores públicos para facilitar el trámite de préstamos personales.
22. Brindar información mediante certificaciones de los últimos 36 sueldos devengados por los empleados y funcionarios en edad de jubilarse al INJUPEMP o IMPREMA de las Secretarías de Estado, para facilitar el trámite de jubilaciones a los interesados.
23. Proporcionar información sobre nombramientos de empleados, cancelaciones por cesantía o despidos, ascensos y licencias sin goce de sueldo a los empleados de la Secretaría de Finanzas específicamente a la Dirección General de Presupuesto, con el objeto de que los mismos que ingresan al Régimen de Servicio Civil estén registrados para efectos de pago.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Música

Misión:

Ejecutar en la Banda de los Supremos Poderes de Honduras los diferentes instrumentos que comprenden la misma, en las distintas presentaciones oficiales que realiza como ser: Desfiles, Conciertos de Gala, Actos Protocolarios, Interpretación de Himnos de los diversos países y otras, así como también en eventos que realizan los diferentes organismos nacionales e internacionales que solicitan del servicio de la misma, a través de obras musicales, partituras, métodos musicales y directrices del Director de la Banda, con el fin de dar a conocer el valor artístico musical con que cuenta el país.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Ejecutar en la Banda de los Supremos Poderes de Honduras los diferentes instrumentos que comprenden la misma, mediante Obras Musicales asignadas por el Director de la Banda, con el fin de dar a conocer el valor artístico musical con que cuenta el país.
2. Realizar diariamente ensayos en forma individual, a través de partituras y métodos musicales asignados por el Director de la Banda, con el fin de lograr el nivel óptimo y detectar errores que se presentan.
3. Realizar ensayos en forma seccional o por familia instrumental como ser cuartetos, quintetos y otros sobre las obras musicales asignadas por el Director de la Banda, con el fin de afinar las diferentes obras musicales y detectar errores en algunas secciones o familias.
4. Participar en forma oficial en las diferentes presentaciones que realiza la Banda como ser: desfiles, conciertos de gala, interpretación de Himnos Nacionales de los diversos países, actos protocolarios de las diferentes Secretarías de Estado y en los distintos eventos que realizan los diferentes organismos nacionales e internacionales del país y que solicitan los servicios de la Banda.
5. Efectuar y velar por el mantenimiento respectivo del instrumento asignado, concerniente a desarmar y armar el mismo, antes y después de cada presentación y que los instrumentos no queden a la intemperie, con el fin de mantenerlos en perfecto estado y evitar cualquier desperfecto al momento de cada presentación.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura y Artes

Puesto Tipo: Luminotécnista

Misión:

Elaborar el diseño y montaje de luces con efectos de movimientos escénicos y ritmo en los diferentes eventos artísticos que se realizan en los Teatros o Casas de Cultura del país, de acuerdo a las técnicas de electricidad y los requerimientos de los organizadores de cada evento, con el fin de contar con el montaje de iluminación necesaria en cada evento solicitado por diferentes organismos estatales nacionales e internacionales.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Elaborar el diseño y montaje de luces con efectos de movimientos escénicos en tiempo y ritmo que se van a presentar en los diferentes eventos artísticos que se realizan en el Teatro o Casa de Cultura.
2. Elaborar el montaje de iluminación dirigiendo los espacios donde van a presentarse las diferentes clases de luces y efectos.
3. Grabar y ensayar diariamente en forma general las funciones que van a ser presentadas sobre los distintos eventos.
4. Efectuar la operación original de la iluminación respectiva para cada evento.
5. Verificar el sistema eléctrico de iluminación, comprobando que sea de acuerdo a la capacidad del transformador.
6. Sustituir al técnico en grabación y sonido en su ausencia.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Instructor Vocacional

VI. Misión:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar programas de educación vocacional, dando instrucciones sobre las practicas y principios básicos de uno o varios oficios, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato y metodologías establecidas en cada área de trabajo, con el propósito de capacitar y formar jóvenes técnicos en el área artesanal a nivel regional y local.

III. Funciones del Puesto Tipo:

24. Elaborar planes de trabajo mensualmente.
25. Organizar, dirigir y supervisar a grupos de personas en la práctica de diferentes oficios y otros de carácter vocacional.
26. Elaborar informes de trabajo.
27. Llevar control de asistencia de los alumnos y el mantenimiento de la disciplina dentro de las aulas y talleres.
28. Evaluar el rendimiento de los alumnos por medio de pruebas teóricas y prácticas.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Conserje (1 y 2)

Misión:

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

Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar la limpieza en las áreas asignadas, con el objeto de asegurar que las mismas permanezcan completamente limpias.
 29. 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.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Jefe Biblioteca Nacional

Misión:

Coordinar y supervisar con organismos nacionales (públicos y privados) la red nacional de bibliotecas públicas en cuanto a organización y su fortalecimiento, jornadas de capacitación de bibliotecarios y solicitudes de material bibliográfico de conformidad con normas nacionales e internacionales de bibliotecología, disposiciones generales y directrices del superior, con el objetivo de crear nuevas bibliotecas y fortalecer las ya existentes para satisfacer las necesidades de información de los usuarios y promover el hábito de lectura en la población.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar y supervisar con las Alcaldías Municipales e Instituciones particulares la organización y fortalecimiento de la red nacional de bibliotecas públicas, con el objetivo de velar por las condiciones físicas y gestionar el abastecimiento de material bibliográfico.
2. Coordinar jornadas de capacitación impartidas a bibliotecas de la red nacional de bibliotecas públicas, como también asesoría técnica en el área de bibliotecología, con el propósito de que los empleados de la biblioteca brinden un óptimo servicio al usuario.
3. Preparar solicitudes de donación o cooperación de Instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, con el fin de obtener material bibliográfico para abastecer las bibliotecas públicas.
4. Elaborar trimestralmente el boletín de la red nacional de bibliotecas, para que el usuario y autoridades conozcan de las actividades realizadas por la Biblioteca Nacional.
5. Coordinar con el jefe de procesos técnicos de la Biblioteca Nacional el programa "Podemos Leer y Escribir" para fomentar la lectura en los niños.
6. Preparar informes de actividades desarrolladas en la red nacional de bibliotecas.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Operador Unidad de
Reproducción (1 y 2)***

Misión:

Realizar la reproducción, encuadernación, restauración y distribución de documentos de las Unidades y Departamentos de las diferentes Secretarías de acuerdo a las necesidades, de acuerdo a procedimientos, aplicación de experiencia y conocimientos, con el objeto de brindar apoyo, facilitar y agilizar las actividades de la Institución.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Procurar el mantenimiento de las máquinas y equipo asignado a la Unidad de Reproducción.
2. Hacer reportes e informes de la papelería gastada, de la tinta que se utiliza en determinado período y del control de fotocopias.
3. Elaborar orden de pedido de materiales e insumos a utilizar en la Unidad de Reproducción para mantener una existencia adecuada.
4. Sacar fotocopias de documentos varios o auxiliar en esta actividad, de las Unidades y Departamentos de la Institución, con el objeto de brindar apoyo en las diferentes tareas.
5. Hacer restauración, encuadernación y empastados de documentos de las diferentes dependencias de la Institución para su respectivo uso.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Jefe Sección de Informática
(1 y 2)

VII. Misión:

Coordinar, supervisar, analizar y evaluar los requerimientos de creación y diseño de aplicaciones e implantar controles para el manejo del sistema, determinando necesidades de capacitación en los usuarios dentro de su ámbito funcional de responsabilidad, de acuerdo a lineamientos emanados por el supervisor jerárquico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos, haciendo uso racional de los recursos, manteniendo en condiciones óptimas y de seguridad el sistema informático.

III. Funciones del Puesto Tipo:

30. Evaluar y analizar los requerimientos que prestan los usuarios en relación con el sistema, para que los Departamentos den cumplimiento a sus objetivos con la elaboración y diseño de las aplicaciones necesarias.
31. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de su Sección y determinar conjuntamente con el superior jerárquico y personal de la dependencia las necesidades de equipo informático.
32. Realizar evaluaciones e implantar controles para el uso del equipo y sistema informático.
33. Determinar las necesidades de capacitación para los diferentes usuarios del sistema en el manejo, uso y cuidado del computador.
34. Organizar el espacio en discos, áreas de librerías y todo aquello que requiera almacenamiento, para mejor aprovechamiento de los recursos del computador.
35. Realizar el afinamiento del sistema, a fin de lograr que el sistema operativo y toda la plataforma de software trabaje en óptimas condiciones.
36. Supervisar o realizar los respaldos de los componentes del sistema operativo del software instalado, de la base de datos y dar acceso a los usuarios, con el fin de mantener la seguridad de los mismos.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Jefe de Taller de Impresión

Misión:

Coordinar, dirigir y supervisar la impresión y reproducción del material técnico pedagógico solicitado por el personal técnico de la Dirección, de acuerdo a instrucciones jerárquicas, con el fin de apoyar el desarrollo de las actividades que requieren material impreso.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Programar con el técnico de la imprenta la reproducción del material didáctico pedagógico, con el fin de realizar las actividades en el tiempo estipulado.
2. Supervisar el personal técnico a cargo en el manejo durante la utilización y manejo del equipo de impresión y reproducción de material impreso, con el fin de conservar el equipo y evitar desperdicio de material.
3. Elaborar un plan de actividades con el objetivo de formular el presupuesto de gastos de impresión.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Encuadernador de Libros
(1 y 2)

VIII. Misión:

Compaginar, mimeografiar, encuadernar y empastar los diferentes folletos y libros de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato a efecto de contribuir con la preservación de los mismos.

III. Funciones del Puesto Tipo:

37. Compaginar, pegar y empastar los diferentes libros, folletos y materiales de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes , con el fin de encuadernar las diferentes obras impresas.

38. Empaquetar afiches impresos.

39. Operar máquina de engrape y pegado.

40. Usar la guillotina para cortar papel de todo tipo.

41. Operar máquina fotomecánica y revelar negativos en ausencia del personal indicado.

42. Engomar las planchas metálicas.

43. Operar y darle mantenimiento preventivo al mimeógrafo asignado, con el propósito de alargar su vida útil y asegurar su efectivo funcionamiento.

44. Mimeografiar los documentos producidos y/o elaborados, con el propósito de brindar apoyo logístico a las actividades técnicas de la oficina.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Director de Teatro o Casa de la Cultura

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.

Funciones del Puesto Tipo:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Buscar patrocinio para el desarrollo de eventos culturales y artísticos, con el fin de financiar los gastos y motivar el desarrollo de los mismos.
7. 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.
8. Vigilar por el mantenimiento del teatro o Casa de la Cultura, con el fin de mantener el edificio en óptimas condiciones físicas de seguridad para el espectador.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Director Banda de los
Supremos Poderes***

IX. Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar a los músicos en los ensayos y presentaciones artísticas, así como el funcionamiento y mantenimiento de los instrumentos musicales de la Banda de los Supremos Poderes, aplicando los conocimientos de música y políticas establecidas e instrucciones del superior jerárquico, con el fin de dar a conocer el arte musical del país y/o atender demanda del servicio en actos oficiales y de organismos internacionales.

III. Funciones del Puesto Tipo:

45. Dirigir y realizar diariamente ensayos con los músicos de la Banda, a través de partituras y métodos musicales, con el fin de perfeccionar el arte musical y brindar un mejor servicio.
46. Dirigir y coordinar las presentaciones artísticas en diferentes lugares a nivel nacional, con el fin de prestar un servicio artístico y social.
47. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los instrumentos de los grupos musicales para corregir fallas y mantener el nivel profesional de los mismos.
48. Evaluar las solicitudes de presentaciones musicales que llegan a la Dirección, con el objeto de tomar decisiones en cuanto a las posibilidades reales de la presentación.
49. Supervisar el nivel profesional de los músicos a través de evaluaciones continuas a fin de corregir fallas técnicas y de música.
50. Solicitar viáticos, transporte, compra de uniformes y materiales de mantenimiento a la administración de la Dirección, con el fin de obtener el apoyo logístico necesario para el desarrollo de las presentaciones artísticas.
51. Apoyar a los oficiales de Recursos Humanos en el reclutamiento y selección de los músicos para mantener el nivel profesional de los mismos a través de evaluación y concursos.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Danzarín Criollo

Misión:

Realizar ensayos diarios de danza folklórica en el Departamento de Folklore Nacional de la Dirección de Cultura, Artes y Deportes, con el objeto de mantener en optimo 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.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar ensayos diarios de danzas folklóricas en el Departamento de Folklore Nacional de la Dirección 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 folklore nacional.
5. Participar en la escritura de las danzas folklóricas existentes en el Departamento de Folklore Nacional.
6. 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.

Colaborar en el traslado de la utilería que se va a presentar



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Conductor de Automóvil

X. Misión:

Trasladar personal de la Dirección de Cultura Artes y Deportes a los diferentes entes Gubernamentales y no Gubernamentales del país, entregar correspondencia cuando se le requiera y efectuar el mantenimiento diario del vehículo asignado, de acuerdo a procedimientos y lineamientos del superior inmediato, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz a la Dirección de Cultura Artes y Deportes

III. Funciones del Puesto Tipo:

52. Trasladar al personal de la Dirección de Cultura Artes y Deportes a los diferentes entes Gubernamentales y no Gubernamentales del país, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz a la Dirección.

53. Realizar entrega de correspondencia cuando se le requiera.

54. Efectuar diariamente el mantenimiento de la unidad asignada, concerniente en limpieza general, revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y otros.

55. Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite.

56. Reportar a su jefe inmediato los diferentes problemas mecánicos y suministro de repuestos requeridos para el mantenimiento de la unidad, con el fin de que se realicen los correctivos necesarios por parte del Taller Mecánico de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes y mantener en perfecto estado dichas unidades.

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



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Bibliotecario (1 y 2)

XI. Misión:

Controlar, clasificar, registrar y facilitar el material bibliográfico de todas las materias como ser: Políticas Económicas, Sociales, Culturales, Recursos Naturales y otros de las Bibliotecas públicas de conformidad con las técnicas de bibliotecología y lineamientos del superior inmediato, con el fin de orientar y permitir a los usuarios de las bibliotecas públicas la información bibliográfica por ellos requerida.

III. Funciones del Puesto Tipo:

58. Procesar técnicamente en cuanto a catalogación y clasificación el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca, con el fin de ponerlo a disposición del bibliotecario y del público usuario en el orden correspondiente.

59. Controlar el material bibliográfico con el fichero o catalogo administrativo, para evitar duplicidad en la existencia de libros en las colecciones.

60. Sellar los libros para registrarlos como propiedad de la biblioteca.

61. Inscribir el material bibliográfico en un libro, registrando fecha, número de registro, autor, título de obra y pie de imprenta.

62. Transcribir la información física del libro en ficha catalográfica.

63. Clasificar el material bibliográfico según la materia que aborda para asignarle el número correspondiente.

64. Asignar la clave de autor del libro para completar la asignatura topográfica que posteriormente serán ubicadas en los estantes al servicio del público.

65. Preparar listado de material bibliográfico que se pondrá a disposición del público.

66. Coordinar el descargo de material bibliográfico para depurar las colecciones que nos dan un servicio útil.

67. Impartir capacitaciones de bibliotecología a los responsables de bibliotecas públicas para prestar un mejor servicio a los usuarios.

68. Supervisar y orientar el funcionamiento de las bibliotecas públicas y distribuir donaciones de acervos bibliográficos.
69. Preparar boletines informativos sobre las actividades de la biblioteca.
70. Transcribir documentos y archivar.
71. Preparar instrumentos o encuestas relacionadas con el acervo bibliográfico y el servicio que presta la biblioteca para establecer las políticas del material bibliográfico, selección, canje y aceptación de donaciones de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
72. Realizar y mantener actualizado los inventarios de la biblioteca.
73. Hacer la automatización que consiste en alimentar la base de datos en la computadora para tener toda la información y facilitar al usuario la búsqueda de documentos y libros.
74. Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en la biblioteca y del número de usuarios que se da en la misma.
75. Elaboración del plan de trabajo anual para atención al público.
76. Rotulación de las diferentes salas de la Biblioteca con las diferentes disposiciones para guardar el orden ejemplo: guardar silencio, mantener el orden, no fumar, etc.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Auxiliar Administrativo
(1 y 2)

XII. Misión:

Recibir, revisar y elaborar la documentación soporte de los trámites administrativos, llevar control de Kardex, elaborar informes de ingresos y egresos, en base a las normas y procedimientos establecidos y las directrices del superior, con el propósito de ofrecer la logística necesaria para el normal cumplimiento de las actividades encomendadas.

III. Funciones del Puesto Tipo:

77.Reproducir, imprimir, encuadernar y compaginar documentos que se requieren en la realización del trabajo.

78.Revisar, retirar y elaborar cotizaciones, órdenes de compras, elaborar el kardex de entradas y salidas a fin de proveer de todo el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades.

79.Realiza la recepción y cumplimentación de cheques, para que se retiren los pagos correspondientes.

80.Elaborar oficios de traslados de transferencias.

81.Revisar el seguimiento del saldo trimestral de los fondos asignados a cada Secretaría.

82.Cumplimentar contratos de arrendamientos, servicios profesionales, remodelación, mantenimiento y servicio que se requiera para el desarrollo de las diferentes actividades.

83.Registrar y verificar el número de libramientos con respecto a las planillas, órdenes de pago y nombre de la persona, para que se realicen los pagos correspondientes.

84.Revisar el gasto de combustible para verificar saldos y velar porque este recurso sea utilizado racionalmente.

85.Revisar el pago de los servicios públicos y matricula de vehículos de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes.

Llevar un control de los gastos realizados, para mantener el



República de Honduras

Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Auditor (1 y 2)

XIII. Misión:

Realizar fiscalizaciones por medio de auditorías de fondos, bienes inmuebles, descargo de equipo y mobiliario de oficinas y donaciones asignadas a la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes, a nivel central y nacional de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley Orgánica de Contraloría y procedimientos establecidos, con el objeto de verificar que dichas asignaciones sean manejadas de acuerdo a la Ley.

III. Funciones del Puesto Tipo:

86. Realizar fiscalizaciones en las diferentes de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes, con el fin de verificar que los fondos asignados sean manejados de acuerdo a disposiciones legales.
87. Realizar auditorías preventivas en el almacén de proveeduría, para verificar que los productos entren de acuerdo a las características y precios según ordenes de compra.
88. Verificar que los descargos de mobiliario y equipo de oficina se efectúen conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
89. Realizar investigaciones, auditorías especiales de actividades imprevistas que surgen por denuncia.
90. Elaborar procedimientos contenidos en el Programa de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Diseño de Papelería de Trabajo a utilizarse en las auditorías.
91. Verificar que los informes de auditoría estén respaldados con las pruebas documentales y testificales.
92. Presentar como observador las Licitaciones, Contrataciones, obtención de Bienes e incineraciones y otros.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Asistente Técnico

XIV. Misión:

Asistir al Director Ejecutivo en los actos relacionados al área deportiva, coordinar, elaborar, atender y gestionar las solicitudes planteadas por las diferentes Federaciones Polideportivas sobre construcción de canchas y desarrollo de encuentros deportivos a nivel nacional, así como la captación de fondos de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, a fin de lograr el desarrollo de los planes propuestos en las diferentes disciplinas deportivas.

III. Funciones del Puesto Tipo:

93. Asistir al Director Ejecutivo en las actividades relacionadas al área deportiva.
94. Efectuar análisis presupuestario presentado por las diferentes Federaciones del país, a fin de determinar la factibilidad de las propuestas.
95. Atender y coordinar las solicitudes de construcción de canchas polideportivas presentadas por las diferentes Federaciones del país, con el propósito de viabilizar la construcción de las mismas.
96. Coordinar y dirigir eventos deportivos a nivel nacional ya sean colegiales o de ligas mayores, a fin de brindarles apoyo para el desarrollo de los mismos.
97. Elaborar presupuesto anual a utilizarse para el desarrollo de Juegos Centroamericanos y del Caribe, a fin de contar con los recursos necesarios para la preparación de los atletas.
98. Gestionar fondos para las Federaciones deportivas del país, a fin de que los mismos cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
99. Seleccionar a estudiantes que optan a becas deportivas.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Asistente de Personal

XV. Misión:

Realizar, verificar, colaborar, supervisar y llevar el control de asistencia, movimiento y transferencias de personal, calculo de prestaciones y actualizar los listados de personal en las Unidades de Recursos Humanos; de acuerdo a la Ley de Servicio Civil y demás Leyes Estatales que rigen en cada una de las Secretarías de Estado, con el propósito de colaborar con la gestión del desempeño de cada uno de los empleados como también hacer constar los derechos y deberes adquiridos por el personal laborante.

III. Funciones del Puesto Tipo:

100. Coordinar y supervisar el control de asistencia, vacaciones, incapacidades y permisos especiales del personal de la Dirección, con el propósito de cumplir con sus responsabilidades y conceder a cada uno los beneficios que como servidor le corresponde.
101. Coordinar y controlar la actualización constante de los listados de personal en lo referente a los diversos movimientos que suceden con el personal laborante de la Secretaría, a fin corroborar que estos documentos se tramiten con todos los requisitos exigidos por la Ley.
102. Proporcionar información sobre puestos excluidos de las diferentes Direcciones que conforman la Secretaría; con el propósito de verificar que los nombres sean correctos y se procedan a la elaboración de sus respectivos acuerdos.
103. Colaborar con el Jefe de Unidad de Personal en la planificación de actividades que realizan en la unidad de Recursos Humanos, con el propósito de llevar a cabo el desarrollo de los mismas.
104. Realizar cálculo de prestaciones de los empleados cesanteados de la Dirección, con el fin de que el cálculo y trámite se realicen en forma correcta y oportuna.
105. Supervisar los reintegros de cheques de gobierno, cheques de bancos, notificaciones y la información elaborada por los oficiales de personal de las distintas Secretarías de Estado a fin de evitar que sean reparados o devueltos por la Tesorería General de la República.
106. Proporcionar información para la elaboración de solicitudes de evaluación de personal de la Secretaría a nivel nacional, para evaluar el desempeño de las funciones de cada uno.

Realizar informes mensuales del desarrollo de actividades administrativas y sociales que la Unidad de Recursos Humanos realiza, para informar a las autoridades superiores



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Sub Gerente de Presupuesto

Misión:

Planificar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes, conformidad a las políticas, normas y leyes que le regulan, para asegurar la buena gestión administrativas y la optimización de recursos económicos, materiales y bienes correspondientes .

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Revisar analizar la ejecución presupuestaria en el SIAFI para el control efectivo
2. Generar informes de la ejecución presentaría, para asistir a los jefes de áreas en el seguimiento respectivo y la búsqueda de ajustes o correctivos según corresponda.
3. En base a la PEM preparar y solicitar las cuotas de gasto trimestrales a la tesorería General de la Republica SIAFI.
4. Elaboración e ingreso al SIAFI de las modificaciones presupuestarias que se requieren y llevar un archivo de la misma.
5. Asesoramiento y apoyo en la Gerencia Administrativa y demás dependencias en cuanto al presupuesto y su ejecución.
6. Preparación de los informes requeridos y que se relaciones con el presupuesto de la institución
7. Redacción y revisión de correspondencias relacionadas con el presupuesto.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Oficial de Transparencia

Misión:

Actualizar el portal de transparencia, que detalla los gastos y compras que se realizan con el presupuesto de la institución, de conformidad a las políticas establecidas y ley relacionada, con el fin de poner a disposición del público en general como se maneja administrativamente el presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Cultura y Artes.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Solicitar información respecto a compras realizadas administrativamente u otros gastos para cumplir con la disposición gubernamental.
2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto a la ejecución del presupuesto para asegurar la exactitud de los datos a informar.
3. Realizar la información de las redes sociales y notas de prensa respecto a la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes para mantener informada y realizar acciones que corresponda.
4. Verificar la información concerniente a eventos y capacitaciones a fin de garantizar su exactitud previa a su ingreso al portal.
5. Contestar solicitudes realizadas por los ciudadanos
6. Contestar solicitudes por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. Revisar las planillas para verificar que estén correctas, veraces y que no lleven anomalías.
8. Mantener en confiabilidad alguna información de la institución; así como lo detalla ley de transparencia.
9. Otras afines que se le sean asignadas por su jefe inmediato



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Oficinista Mecnógrafo

XVI. Misión:

Asistir al personal en el proceso de documentos que se reciben de conformidad a los procedimientos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos de la unidad.

Funciones del Puesto Tipo:

107. Transcribir circulares, oficios y otros documentos para facilitar el cumplimiento de funciones.
108. Llevar la agenda del jefe para facilitar su control.
109. Archivar la documentación recibida y enviada para contribuir a su seguridad.
110. Llevar un registro de la documentación recibida y enviada para mejorar el control de la información.
111. Atender llamadas telefónicas y visitas en el área para contribuir al buen servicio.
112. Otras afines que le sean designadas por su Jefe Inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Instructor de Arte Dramático

Misión:

Impartir clases de teatro de conformidad a las disposiciones y procedimientos establecidos en los programas de estudio, para formar actores y actrices.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Desarrollar clases para capacitar estudiantes de teatro
2. Realizar evaluaciones para calificar el desempeño los estudiantes
3. Montar espectáculos escénicos para comprobar su proceso de formación
4. Informar a los estudiantes en su proceso de creación artística para su crecimiento actoral
5. Otras afines que se les sean designadas por el jefe inmediato
6. sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Carpintero

Misión:

Trabajo diestro que consiste en hacer muebles y otras obras de madera reparar los mismos haciendo uso de herramientas y equipo propio del oficio.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Hacer y reparar puertas, ventanas, sillas, mesas escritorios, divisiones, armarios, casilleros, pizarrones, librerías.
2. Reparar edificios de la Dirección ejecutiva de Cultura Artes y Deportes.
3. Realizar las tareas afines que se le asignen



República de Honduras
Dirección General de Servicio Civil

Puesto Tipo: Auditor Interno Jefe

Misión:

Administrar las auditorías Internas de la DECAD de conformidad a las leyes y reglamentos de las normas para garantizar que las operaciones financieras se realicen conforme ley.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Coordinar y supervisar las auditorías internas que realice el personal de auditoria para asegurar su realización conforme ley
2. Supervisar el cumplimiento del Estatuto de Auditoria Interna para Asegurar su Implementación
3. Asignar las tareas o actividades del personal a su cargo para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Otras afines que se le sean designadas por su Jefe Inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: ADMINISTRADOR III

Misión:

Administrar los bienes, materiales y servicios de la Institución así como el desarrollo del talento humano, de conformidad a las políticas establecidas, leyes relacionadas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, contribuir a la economía de la institución y a la calidad en los servicios que ofrece.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual para garantizar la optimización del gasto.
2. Implementar controles internos, en las áreas de bienes, transporte, servicios generales a fin de controlar efectivamente el gasto.
3. Aprobar los pagos mediante SIAFI para mejora del control interno.
4. Aprobar las cuotas y modificaciones presupuestarias para el seguimiento efectivo
5. Autorizar los permisos y otras gestiones de personal sujetos a aprobación para contribuir al buen desempeño de los mismos.
6. Supervisar el uso de los bienes institucionales para asegurar el buen estado de los mismos.
7. Otras afines que se le sean designados por su jefe inmediato.



República de Honduras

Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

XVII. Misión:

Realizar estados de cuenta de ingresos y egresos, desembolsos, cotizaciones y elaborar ordenes de compra, pago, comprobantes de gastos e informes contables de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes , de acuerdo a los reglamentos y a las indicaciones de su superior con el propósito de ejecutar los registros contables de cada una de las operaciones a realizar.

III. Funciones del Puesto Tipo:

113. Realizar el estado de cuenta de ingresos y egresos del Departamento asignado, por medio de resúmenes posteados en los libros de contabilidad para un mejor control interno.
114. Elaborar cotizaciones, resúmenes, orden de compra, orden de pago, orden de viaje, comprobante de gasto, actas de recepción de los gastos por compra de suministros y equipo de oficina, facturas y otros documentos contables.
115. Realizar el tramite de desembolsos y gastos de viaje para proceder a postear los viáticos y ha elaborar el cheque respectivo.
116. Realizar cotizaciones a casas comerciales para la compra de suministros y materiales de oficina.
117. Calcular los cobros por los diferentes servicios que presta el Departamento para realizar los depósitos y llevar un control sobre los ingresos.
118. Elaborar informes mensuales para detallar los ingresos y egresos del Departamento.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Asistente de Comunicación
Institucional***

XVIII. Misión:

Asistir al Director de Comunicación Institucional en la elaboración de comunicados de prensa, contenidos literarios y periodísticos, organizar y convocar a conferencias de prensa, a través de los diferentes medios de comunicación del país, siguiendo lineamientos del superior inmediato a fin de fortalecer la imagen institucional de la Dirección .

III. Funciones del Puesto Tipo:

119. Redactar comunicados de prensa, contenidos periodísticos para suplementos o revistas nacionales o internacionales vinculadas al sector cultura.
120. Elaborar boletín virtual "Circuito Cultural @L" sitio electrónico de la Dirección de Cultura, a fin de dar a conocer las actividades realizadas por la Dirección.
121. Organizar y convocar a conferencias de prensa.
122. Divulgar la actividad que realiza la Dirección de Cultura, Artes y Deportes a través de las diferentes Direcciones Generales, así como los certámenes internacionales relacionados con la gestión artística cultural (premios literarios, música, becas de estudio y conferencias internacionales, etc.), utilizando los diferentes medios de comunicación para dar a conocer la labor desarrollada.
123. Monitorear los medios de comunicación radiales, escritos y televisivos, a fin de informar y orientar a la autoridad superior sobre la respuesta externa que corresponda.
124. Coadyuvar esfuerzos en la organización del material informativo, para el montaje de las presentaciones que los diferentes grupos artísticos realizan en el país.
125. Elaborar anuncios radiales y televisivos.
126. Asistir al jefe inmediato en sus funciones.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Técnico Administrativo (1 y 2)

XIX. Misión:

Coordinar, registrar, transcribir, elaborar la documentación concerniente a los tramites administrativos, supervisar las funciones del personal auxiliar y de servicios generales, para cumplir con las actividades encomendadas, de acuerdo a directrices del superior inmediato, disposiciones generales del Presupuesto y las Leyes y procedimientos administrativos vigentes.

III. Funciones del Puesto Tipo:

127. Recibir, clasificar, remitir y archivar la información recibida a fin de ofrecer un servicio eficiente en los trámites e información que se brinda al público.
128. Elaborar listados de los diferentes trámites realizados, con el propósito de llevar un control del trabajo realizado.
129. Elaborar oficios de solicitud de reserva de crédito a la Secretaría de Finanzas para asignación de fondos de pagadurías especiales.
130. Administrar las cuentas de cheques de fondos rotatorios de pagadores especiales y gastos corrientes con el fin de controlar los gastos administrativos.
131. Revisar el Registro de Contratos de Vivienda locales y mesones que se inscriben al Departamento Administrativo de Inquilinato (DAI).
132. Registrar, organizar y mantener actualizadas las estadísticas sobre denuncias, multas, alquileres y número de casos que pasan a otras instancias.
133. Contabilizar los valores de renta, depósitos y retiros que se realizan en el Banco Central de Honduras.
134. Elaborar informes y liquidaciones de gastos, resumen de saldos y desembolsos disponibles por partida o estructura y remitirlos a la Secretaría de Finanzas para descargar fondos que no fueron utilizados.
135. Elaborar informes de vaucher de pagadores especiales a fin de llevar un orden correlativo del número de cheques emitidos.

136. Hacer transferencias de cuentas de las Secretarías a las Municipalidades, a través de órdenes de pago emitidas por la Secretaría de Finanzas.
137. Recopilar y revisar la documentación referente al pago de mano de obra de proyectos.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Secretario Administrativo

XX. Misión:

Recibir, analizar y tramitar documentación de asuntos administrativos, asimismo gestionar ayudas, servir de enlace administrativo, de maestra de ceremonias, como comunicadora social e impartir clases en el área de ciclo común de cultura general en el Conservatorio Nacional de Música, de acuerdo a las normas y reglamentos de la Institución y de la Dirección e instrucciones del superior inmediato, con el fin de formar alumnos con una base educacional, fomentar valores culturales y artísticos y cumplir con todos los asuntos administrativos encomendados.

III. Funciones del Puesto Tipo:

138. Recibir, analizar y tramitar la correspondencia, circulares y demás documentación de la dependencia.
139. Extender a solicitud de la parte interesada certificaciones, constancias y otros que le soliciten a la Institución.
140. Resolver las consultas que sean formuladas por empleados, alumnos o personas particulares.
141. Promover medidas de orden administrativo, tendientes a mejorar el servicio.
142. Custodiar y conservar los expedientes de los alumnos y demás documentos oficiales que se tramitan en la dependencia.
143. Asistir, participar y redactar actas y los acuerdos de la dependencia.
144. Archivar y transcribir documentos oficiales de información relacionada con la institución y la Dirección.
145. Servir de enlace entre la Dirección de Cultura, Artes y Deportes y la Secretaría de Educación para el trámite de certificaciones, diplomas, constancias y otros de los alumnos del Conservatorio Nacional.
146. Ocasionalmente asignar y revisar tareas de personal de menor jerarquía.
147. Gestionar en diferentes instituciones del Estado y privados ayudas y donaciones como ser: material y equipo de oficina para servicio de la institución y para festividades de los estudiantes.

148. Colaborar en promociones como ser: representaciones musicales del Conservatorio Nacional de Música, acompañado de la Orquesta Juvenil en representaciones didácticas.
149. Servir como maestra de ceremonias y comunicadora social en los diferentes actos oficiales y eventos artísticos que realiza la institución.
150. Representar al Director en diversas sesiones a las cuales el no puede asistir.
151. Impartir clases en el área de ciclo común de cultura general.
152. Dar informes al Director de la Institución.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Paleógrafo

Misión:

Paleografiar, imprimir y archivar documentos antiguos de orden público en el Archivo Nacional, haciendo uso de los procedimientos técnicos y del equipo necesario; con el propósito de preservar legibles los textos, libros y demás documentos históricos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Paleografiar documentos microfilmados en la máquina lectora, con el fin de transcribir los mismos en la computadora, ejemplo textos, documentos legales, títulos de dominio, etc.
2. Archivar los documentos transcritos según el año de antigüedad para proporcionar un mejor servicio al usuario.
3. Imprimir documentos ya legibles según las exigencias diarias para proporcionarlos al usuario cuando éste solicite copia.
4. Operar la máquina lectora de documentos según los conocimientos y técnicas adquiridas a fin de brindar ayuda al usuario.
5. Orientar al público en el manejo de documentos antiguos, a fin de conservar la utilidad de los mismos.
6. Describir y clasificar documentos antiguos para hacer una ficha resumen que ilustre al usuario del contenido del mismo.
7. Armar y foliar diferentes documentos o expedientes de tipo legal en forma progresiva ejemplo: juicios legales.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes
Puesto Tipo: Profesor de Artes 1 y 2

XXI. Misión:

Impartir clases en los diferentes niveles de enseñanza en el área de danza clásica, teatro y música de acuerdo a planes y perfiles académicos, a fin de formar a profesionales balletistas, actores, directores de obras de Teatro y músicos a nivel nacional capaces de involucrarse en el medio artístico.

III. Funciones del Puesto Tipo:

153. Impartir clases en los diferentes niveles de enseñanza de la Escuela Mercedes Agurcia, Escuela de Teatro y Conservatorio Nacional, para cumplir con los programas académicos establecidos y formar profesionales que puedan incorporarse al medio artístico o puedan especializarse en el extranjero.
154. Seleccionar el reparto de actores de las obras de Teatro, ballet y música, para lograr el éxito de las mismas.
155. Practicar exámenes de aptitud a los aspirantes a estudiantes de ballet, teatro y música en las Escuelas de Ballet, Teatro o Conservatorio, para una mejor selección y rendimiento de los mismos.
156. Realizar el análisis de texto de las obras, con el fin de extraer los elementos principales para el desarrollo de las mismas.
157. Colaborar en la producción de Obras de Teatro y de danza clásica, a fin de que se haga una adecuada selección de vestuario, escenografía, utilería, maquillaje y colaborar en la promoción y publicidad para dar a conocer los eventos a realizar.
158. Impartir talleres motivacionales de teatro, ballet y música en las áreas de actuación, expresión corporal, montaje y conciertos, a fin de enriquecer la enseñanza aprendizaje en el arte.
159. Actuar en algunas obras, con el fin de poner en práctica los conocimientos artísticos y teatrales.
160. Verificar a través de la aplicación de evaluaciones teóricas y prácticas a los educandos y alumnos de la Escuela de Teatro y el Conservatorio Nacional, los conocimientos, el avance y el progreso de los mismos en el uso de instrumentos musicales, danza y la interpretación de obras.

161. Planificar semanalmente la clase de armonía, formas y análisis, con el objeto de jornalizar la labor docente durante el periodo.
162. Incentivar en los estudiantes el patriotismo musical a través de la practica de conocimientos adquiridos, con el objeto que sean autores de sus propias obras nacionales.
163. Brindar presentaciones, conciertos con alumnos o maestros de música en el Conservatorio u otro auditorio, para que el público conozca la calidad del producto del Conservatorio y como medio de publicidad.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Secretaria (1 y 2)

Misión:

Recibir, clasificar, distribuir, redactar correspondencia, tomar dictados, transcribir notas, documentos, archivar la documentación y brindar información al usuario, de acuerdo a instrucciones del superior, con el fin de apoyar la ejecución de las actividades programadas.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Mecanografiar documentos que le sean asignados en forma eficiente y oportuna.
2. Tomar dictados, transcribir notas y documentos con el fin de apoyar las actividades programadas.
3. Recibir, clasificar, codificar, registrar y distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control actualizado de toda la información recibida.
4. Archivar la correspondencia y documentación a efecto de mantener actualizado y ordenado el archivo.
5. Atender teléfono y al público, teléfono, solicitar y proporcionar información sobre los trámites en ejecución para ofrecer un servicio de calidad al usuario.
6. Controlar y concertar las citas de la agenda de trabajo del superior inmediato a fin de brindar apoyo oportuno.
7. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a eventos con el objeto de mantener una buena imagen de la organización.
8. Redactar correspondencia para agilizar los trámites inherentes a la Unidad.
9. Realizar otras actividades afines al puesto con el propósito de cumplir con las funciones encomendadas.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: PROFESOR DE DANZA

Misión:

ENSEÑAR LAS BASES TÉCNICAS DE LA DANZA CONTEMPORÁNEA Y JAZZ, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA EL DESARROLLO DE LOS ALUMNOS EN SU FORMACIÓN DANCÍSTICA.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. IMPARTIR CLASES DE DANZA CONTEMPORÁNEA Y JAZZ PARA CUMPLIR EL CURRÍCULO
2. EVALUAR EL DESEMPEÑO Y AVANCE TÉCNICO PARA GARANTIZAR EL APRENDIZAJE
3. ATENDER A LOS PADRES DE FAMILIA PARA RESOLVER PROBLEMAS RELACIONADOS
4. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE RENDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS PADRES DE FAMILIA.
5. ASISTIR A LAS PRESENTACIONES PARA EL CONTROL DE LAS ALUMNAS
6. ELABORAR PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES
7. OTRAS AFINES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: PROFESOR DE ARMONIA
ANALISIS Y FORMAS***

Misión:

ENSEÑAR TEORIAS DE COMPOSICION MUSICAL, REALCIONES DE LAS VIBRACIONES SONORAS COORDINACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES DE VIENTO Y PERCUSION HISTORIA ANTIGUA Y MODERNA DE LA MUSICA DE CONFORMIDAD A LOS PLANES Y PENSUM CORRESPONDIENTES, PARA LOGRAR LA FORMACION ARTISTICA EN BASE A ESTANDERES INTERNACIONALES.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. DESARROLLAR TEMAS EN EL AULA DE ACUERDO AL CURRICULO DE LA CATEDRA PARA LOGRAR UNA EDUCACION ARTISTICA INTEGRAL
2. REALIZAR PRESENTACIONES PUBLICAS PARA MOSTRAR EL AVANCE DE LOS ALUMNOS
3. REALIZAR PRUEBAS Y EXAMENES PARA EVALUAR EL RENDIMIENTO DEL ADECUADO
4. COMPARTIR LAS CALIFICACIONES CON LOS ALUMNOS PARA SU RETROALIMNETACION
5. ORGANIZAR Y COORDINAR ENSAYOS A FIN DE PREPARARSE PARA LAS FUNCIONES
6. ORIENTAR A LOS ALUMNOS PARA TOMA DE DECISIONES
7. OTRAS A FINES QUE LES SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Planificador Presupuestario

Misión:

Analizar, revisar y coordinar los planes operativos anuales (POA) de las dependencias de la Institución para su ingreso en el sistema de información Financiera SIAFI y su seguimiento mensual, trimestral y anual de conformidad a las disposiciones y procedimientos establecidos

Funciones del Puesto Tipo:

1. Elaborar la matriz para el POA de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes según lineamientos de la Secretaria de la Secretaria de Coordinación General de Gobierno.
2. Analizar cada año la estructura programática revisada y aprobada por la Secretaria de Finanzas SEFIN.
3. Elaborar mensualmente el informe de objetivos y resultados para ingresarlo al SIAFI.
4. Elaborar trimestralmente el informe de objetivos y resultados para ingresarlo al SIAFI.
5. Elaborar el informe narrativo trimestral para ser enviado a la SEFIN y a la Secretaria de Coordinación General de Gobierno.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente año.
7. Elaborar planes de acción y seguimiento de las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
8. Elaborar una matriz de seguimiento de las metas programadas por cada unidad ejecutora a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
9. Coordinar el comité de energía eléctrica para promover prácticas de ahorro de energía dentro de la institución.
10. Participar en el comité de control interno.
11. Gestión y control del área de informática

12. Fungir como enlace con instituciones externas; UNESCO, cancillería, FONAC a fin de coordinar las diferentes alianzas y actividades con estas instituciones.

13. Dar seguimiento a la página WEB para mantener actualizada la información.

14. Otras afines que les sean designadas por el jefe inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Sub Gerente de Recursos
Humanos***

Misión:

Administrar los diferentes procesos para gestión de Recursos Humanos, de conformidad a las políticas establecidas, leyes laborales que aplican y reglamento interno de trabajo para promover el desarrollo, retención y buen desempeño del personal .en el logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes .

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Tramitar la Documentación que afecte el objeto presupuestario de sueldos y salarios permanentes para asegurar el cumplimiento según el presupuesto aprobado.
2. Realizar los estudios necesarios para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos con el que cuenta la Dirección.
3. Formular y proponer programas para la mejora del desempeño del personal.
4. Mejorar y socializar los procesos de reclutamiento, selección y desarrollo para fortalecer las competencias de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes.
5. Tramitar ante la Dirección de Servicio Civil de acciones de personal que corresponden para una vez aprobadas emitir acuerdo.
6. Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales y por servicios generales que celebre la Dirección al con control del gasto por horarios.
7. Controlar la asistencia del personal de acuerdo y de contrato para asegurar su pago a las disposiciones reglamentarias aplicadas.
8. Supervisar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y procesos en la gestión del recurso humano, para garantizar su pago apego a la normativa.
9. Otras afines que se le sean designadas por su jefe inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Operador de Maquina
Reproductoras***

Misión:

Trabajo diestro de alguna complejidad que requiere realizar variadas tareas al manejar una o varias máquinas, especiales para reproducir copias, por medio de matrices que facilitan su reproducción se recibe, instrucciones, del superior en forma verbal y escrita con relación a la cantidad de copias, a reproducir, el trabajo es revisado a sus terminación quien verifica la presentación, exactitud y nitidez.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Operar mimeógrafo, multiliter y otras máquinas similares, para reproducir copias.
2. Clasificar las copias reproducidas para compaginarlas, luego engraparlas y después hacer su entrega.
3. Hacer la limpieza de las maquinas usadas en las tareas que se ejecutan.
4. Archivar las matrices después de haber hecho la reproducción.
5. En algunos casos, llevar el control de la existencia de la papelería, la tinta y otros enseres usados con el fin de reproducción.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: ***Investigador y Promotor Cultural (1 y 2)***

Misión:

Planificar, programar, formular, investigar, desarrollar y dar seguimiento a la información recopilada en diferentes comunidades del país, relacionadas con aspectos culturales, artísticos, creencias, costumbres y tradiciones existentes en cada uno de ellos, enmarcándose en los parámetros establecidos por la Secretaría, a fin de rescatar y dar a conocer mediante el desarrollo de actividades de promoción programadas por la institución.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Planificar y programar las investigaciones culturales, sociales a realizarse.
2. Formular, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos de rescatar las tradiciones (dulcería, encuentros culturales y otros), promoviendo y fomentando la cultura y el arte en las diferentes comunidades del país.
3. Investigar la identidad nacional y las tradiciones populares (comidas, bebidas, juegos, vestuario, fechas de fiestas patronales, tradiciones orales, cuentos y leyendas, refranes y bombas), de cada región del país en los diferentes centros de antropología, universidades, para conservarlos en material audiovisual, hojas divulgadoras, afiches y libros que se darán a conocer en Museos, Galerías, Centros Educativos e Instituciones que solicitan información.
4. Impulsar los grupos artísticos (Danza Criolla y Garífuna, Ballet Nacional, Marimba Alma de Honduras y Banda de los Supremos Poderes) pertenecientes a la Dirección de Cultura, Artes y Deportes para publicar y dar a conocer los valores artísticos del país.
5. Presentación de comidas y bebidas típicas, ferias o cualquier actividad cultural y artística que se desarrolle a nivel nacional, con el fin de promover, promulgar y dar a conocer las costumbres y valores artísticos de cada región.
6. Brindar apoyo en la preparación, desarrollo y enseñanza de deportes tradicionales en los centros educativos, con el propósito de fomentar y mantener las costumbres de los pueblos del país.
7. Apoyar en la ilustración de juegos tradicionales y en la preparación de mapas geográficos sobre tradiciones populares de cada departamento del país, con el fin de mantener información cultural en el

banco audiovisual de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes y dar a conocer a nuestra población las costumbres de las regiones nacionales.

8. Seleccionar, corregir y elaborar los textos, estilo de libro e ilustraciones para crear las obras literarias hondureñas que serán publicadas y enviadas a la sede de la Coordinación Educativa Cultural Centroamericana (CECC).
9. Procesar, analizar y digitalizar la información recopilada, con el fin de mantener un banco de datos sobre la misma.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Guillotinista

Misión:

Trabajo diestro de poca complejidad que requiere manejar una maquina cortadora de papel similares, se reciben instrucciones precisas del trabajo a efectuar es supervisado al finalizar la ejecución.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Cortar papel y cartón de diferentes tamaños
2. Hacer cortes de libros, revistas talonarios
3. Mantenimientos y aseo de la maquina
4. Ordenar el material para cortarlo
5. Realizar las tareas afines que se asignen



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Técnico de Grabación y
Sonido***

Misión:

Realizar la programación e instalación de audio en las diferentes presentaciones artísticas que se realicen en el teatro, de conformidad a los guiones presentados y procedimientos establecidos para garantizar la satisfacción de los usuarios.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. Programar la consola de audio y de sonido para una efectiva audición en los eventos realizados en el teatro.
2. Asistir al montaje de escenografía con los actores para crear el ambiente planificado para las obras.
3. Revisar y mantener limpio el equipo para asegurar su buen funcionamiento.
4. Regular el voltaje del equipo para mitigar el riesgo.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al micrófono, medusa para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Efectuar las grabaciones de audio según requerimiento para la mejora del servicio
7. Otras afines que le sean designadas por su jefe inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: DIRECTOR TEATRAL

Misión:

ADMINISTRAR EL TEATRO AVELLANEDA, DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS PARA PROMOVER LA CULTURA Y LAS ARTES

Funciones del Puesto Tipo:

1. GESTIONAR PROYECTOS U OTROS EVENTOS PARA PUBLICO ESTUDIANTIL Y PUBLICO , EN GENERAL A FIN DE PROYECTAR LA CULTURA Y LAS ARTES EN LA COMUNIDAD
2. VISITAR ESCUELAS Y COLEGIOS PARA ATRAER PUBLICO AL TEATRO
3. SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO PARA ASEGURAR SU BUEN DESEMPEÑO Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS
4. ELABORA LA PRODUCCION DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL TEATRO PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON SU MISION
5. COORDINAR LA REALIZACION DE TALLERES PARA ESTUDIANTES DE COLEGIOS Y ESCUELAS PUBLICAS LA DIFUSION DE LA CULTURA
6. RECIBIR LOS PAGOS DE ALQUILERES DE LAS INSTALACIONES Y EFECTUAR DE INMEDIATO LOS DEPOSITOS AL BANCO PARA EL EFECTIVO CONTROL DE LOS INGRESOS.
7. OTRAS AFINES QUE SE LE DESIGNEN SU JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Director Biblioteca Nacional

XXII. Misión:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la Biblioteca Nacional y todo lo relacionado con el quehacer bibliotecario, de acuerdo a la Ley del Derecho de Autor, Ley de Emisión del Pensamiento, Ley de Servicio Civil, Constitución de la República y directrices establecidas, con el objetivo de preservar la bibliografía nacional, dar a conocer los valores científicos, literarios, artísticos de nuestro patrimonio cultural, promover y estimular el hábito de lectura en la población nacional.

III. Funciones del Puesto Tipo:

164. Dirigir, coordinar y supervisar la red nacional de bibliotecas públicas a nivel nacional, como el control administrativo de la Biblioteca Nacional.
165. Planificar proyectos relacionados con el hábito de la lectura, captación de fondos bibliográficos y proyectos que promuevan el desarrollo de la Biblioteca Nacional, sobre todo en la disseminación de información.
166. Dirigir y supervisar la correcta organización del acervo bibliográfico nacional para ofrecer un mejor servicio al usuario en general.
167. Gestionar con organismos nacionales e internacionales, la cooperación financiera para el desarrollo de los proyectos de la Biblioteca Nacional.
168. Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo de la Biblioteca Nacional.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: SUB DIRECTOR DEL
LIBRO Y DOCUMENTO***

Misión:

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SUB DIRECCION DEL LIBRO Y DOCUMENTO, DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS Y CON EL FIN DE PROMOVER LA CULTURA.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. APROBAR CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIA PARA QUE SE CUMPLAN SEGÚN LO PROGRAMADO
2. SOLUCIONAR PROBLEMAS OPERATIVOS EN CADA DEPENDENCIA PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS
3. APROBAR INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE CADA DEPENDENCIA
4. APROBACION PERMISOS DE PERSONAL
5. OTRAS AFINES QUE SE LE DESIGNEN POR SU JEFE INMEDIATO
6. sobre temas que serán abordados en las reuniones que asistirá el superior inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: SUB DIRECTOR DE
CULTURA POPULAR***

Misión:

COORDINAR CON LAS MUNICIPALIDADES A NIVEL NACIONAL ACTIVIDADES TENDIENTES A COMPILAR Y PROMOVER LAS TRADICIONES O PRÁCTICAS PROPIAS DE SUS LOCALIDADES, DE CONFORMIDAD LAS POLITICAS ESTABLECIDAS, PARA EL RSCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA POPULAR.

III. Funciones del Puesto Tipo:

169. REVISAR SUPERVISAR LAS GESTIONES Y ACTIVIDADES DE LAS REGIONALES DE CULTURA CON PRESENCIA INSTITUCIONAL Y APOYO DE GESTION DE LAS RESTANTES A FIN DE ASEGURAR LA PROMOSION DE LA CULTURA
170. DIRIGIR Y VERIFICAR LA INVESTIGACION ANTROPOLOGICAS DE LAS CULTURAS VIVAS PARA ASEGURAR SU DOCUMENTACION
171. SUPERVISAR LAS ARTES Y TRABAJOS DE DISEÑO PARA ASEGURAR QUE RESPONDAN A LA IMAGEN A PROMOVER DE LA DECAD
172. ASISTIR A LAS DEMOSTRACIONES DE JUEGOS Y JUGUETES TRADICIONALES PARA IDENTIFICAR QUE CORRESPONDAN AL OBJETIVO TRAZADO
173. EJECUTAR Y SUPERVISAR EVENTOS CULTURALES ASIGNADOS POR LA DECAD
174. DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS SOLICITUDES Y APROBAR LA SALIDA DE MATERIAL DE LA SUB DIRECCION A EFECTO DE LOGAR CONTROL EFECTIVO
175. SUPERVISAR LAS FUNCIONES Y PROYECTOS DEL PERSONAL A CARGO A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO
176. AUTORIZAR LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SUB DIRECCION PARA ASEGURAR QUE CORRESPONDEN Y QUE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A LA DECAD
177. ORGANIZAR TALLERES CULTURALES CON MIEMBROS DE LAS COMUNIDADES PARA FOMENTAR EL VOLUNTARIO EN PROYECTO DECULTURA POPULAR

IV. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Asistente Ejecutivo (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:

Asistente Ejecutivo (Nivel de Clasificación VI)

Formación Académica:	Secretaría Ejecutiva, Bilingüe o Licenciatura en Administración Pública
Conocimientos Específicos:	Relaciones Humanas, redacción de informes técnicos, dominio del idioma inglés, saber manejar paquetes de computación de acuerdo a necesidades
Experiencia:	2 años mínimo de haber desempeñado puestos de apoyo a Ejecutivos y Directores en el área de Relaciones Interinstitucionales y de Recursos Humanos

ANEXO:

Relación de Puestos de Trabajo incluidos en el Puesto-Tipo

Asistente Ejecutivo (Nivel de Clasificación VI)

- **Jefe de Pool de Secretarías / Dirección General de Presupuesto / Finanzas**
- **Secretaría Ejecutiva / Seguridad**
- **Asistente del Ministro / Educación / Cultura, Artes y Deportes / Industria y Comercio**
- **Asistente del Sub Secretario / Relaciones Exteriores**
- **Asistente del Secretario / Oficina del Secretario, Industria y Comercio**
- **Asistente del Director Folklore Nacional / Cultura, Artes y Deportes**
- **Asistente del Director Ejecutivo / DEFOMIN, SERNA**
- **Secretaría de la Ministra / Seguridad / Industria y Comercio**
- **Asistente Secretaria Vice Ministro / SAG**
- **Secretaría del Sub Secretario / Industria y Comercio**



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: PROMOTOR DE
DESARROLLO COMUNAL***

Misión:

RECOPIRAR INFORMACION RELACIONADA CON LAS MANIFESTACIONES CULTURALES Y ARTISTICAS DE LA CULTURA POPULAR HONDUREÑA DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS Y CON EL FIN DE CONTRIBUIR A SU DIFUSION.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. PROMOVER LOS PROYECTOS QUE MANEJA DECAD PARA LA PROMOSION DE LA CULTURA
2. DENTIFICAR MANIFESTACIONES DE LA CULTURA POPULAR HONDUREÑA QUE SE PRACTICAN EN FERIAS FESTIVALES LOCALES PARA SU DOCUMENTACION.
3. IMPARTIR LOS TALLERES DE TRADICIONALES DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL A FIN DE PROMOVER EL ESPIRITU EMPRENDEDOR DE NUESTROS JOVENES.
4. RECOPIRAR PARA ACTUALIZAR LOS CALENDARISOS DE FERIAS, FESTIVALES Y OTRAS PUBLICACIONES A FIN DE CONTRIBUIR A SU CONTINUIDAD.
5. ASISTIR A LAS CASAS DE LA CULTURA EN SUS ACTIVIDADES Y MUNICIPALIDAD PARA PROMOVER LA CULTURA.
6. ASISTIR A LAS CASAS DE LA CULTURA EN SUS ACTIVIDADES Y MUNICIPLIDADES PARA PROMOVER LA CULTURA.
7. OTRAS AFINES QUE LE SEAN DESGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: PROFESOR DE MUSICA

Misión:

PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR CLASES DE EJECUCION E INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES ASIGNADOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS TECNICAS Y ARTISTICAS QUE PERMITAN A LOS ESTUDIANTES DESENVOLVERSE COMO MUSICOS PROFESIONALES TANTO A NIVEL INDIVIDUAL COMO COLECTIVAMENTE .

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. PLANIFICAR Y DESARROLLAR CONTENIDOS TEORICOS PRACTICOS ORIENTADOS A LA EJECUCION E INTERPRETACION DEL INSTRUMENTO MUSICAL ASIGNADO
2. DISEÑAR Y APLICAR EVALUACIONES PRÁCTICAS A FIN DE MEDIR EL RENDIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES.
3. BRINDAR TUTORIAS ESPECIALIZADAS ORIENTADAS AL PERFECCIONAMIENTO DE LA EJECUCION DEL INSTRUMENTO MUSICAL ASIGNADO.
4. PARTICIPAR EN EL EXAMEN DE ADMISION DE ASPIRANTES AL CONSERVATORIO NACIONAL DE MUSICA ASIGNADO.
5. IMPARTIR CURSO PROPEDEUTICO PARA IDENTIFICAR LOS ESTUDIANTES QUE REUNEN LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL CONSERVATORIO DE MUSICA.
6. ORGANIZAR PRESENTACIONES PUBLICAS PARA QUE LOS ESTUDIANTES ADQUIERA EXPERIENCIA.
7. OTRAS AFINES QUE LES SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: OFICIAL DE CULTURA

Misión:

DISEÑAR MATERIAL PROMOCIONAL O GRAFICO DE CONFORMIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA PROMOVER EVENTOS Y PRESENTACIONES ARTISTICAS DE LA DECAD

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. DISEÑAR AFICHES Y TARJETAS DE INVITACION PARA LA PROMOCION DE EVENTOS ARTISTICOS Y DEPORTIVOS
 2. DISEÑAR BANNER , TARJETAS DE PRESENTACION ILUSTRACION PARA LIBROS Y TEXTOS PARA CONTRIBUIR A LA IMAGEN INSTITUCIONAL
 3. DISEÑAR CARATULAS PARA LIBROS CARICATURAS DIPLOMAS Y PERGAMINOS
 4. OTRAS AFINES QUE SEAN DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: MONTAJISTA

Misión:

Trabajo técnico de alguna responsabilidad y complejidad que requiere montar negativos en papel especial, previo a la insolación en plancha y cuyo fin es la reproducción litográfica. Se reciben instrucciones precisas del trabajo requerido, actuándose con independencia de criterio para la elaboración del mismo y su revisión se efectúa durante el proceso y al finalizar.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Hacer rayado de papel para montaje
2. Hacer montajes de negativos sobre papel especial de la plancha previo a la elaboración
3. Hacer guías de montaje.
4. Hacer retoque de negativos con tinta especial.
5. Realizar las tareas afines que se asignen.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: JEFE DE LA UNIDAD
LEGAL***

Misión:

ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA DECAD EN LO CONCERNIENTE A ASPECTOS LEGALES, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES NACIONALES Y CONVENIOS INTERNACIONALES SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA DIRECCION EJECUTIVAS DE ACUERDO A LAS LEYES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.
2. DICTAMINAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN REMITIDOS POR INSTANCIAS SUPERIORES PARA CONTRIBUIR A LA EXONERACION DE RESPONSABILIDAD CIVIL. ADMINISTRATIVA O PENAL DE LA DECAD.
3. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REGLAMENTOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL.
4. DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS EN CURSO Y EN CONTRA DEL ESTADO, ESPECIFICAMENTE LAS RELATIVAS A LA DECAD PARA ASEGURAR SU BUENA MARCHA EN PRO DE LOS INTERESES DE LA DECAD.
5. LLEVAR EL PROCEDIMIENTO DE JUCIO EN LAS AUDIENCIAS, ADMINSTRATIVAS CIVILES O PENALES QUE CORRESPONDE PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA DECAD.
6. ASESORAR AL AREA DE RECURSOS HUMANOS EN ASPECTOS LEGALES RELATIVOS A LA GESTION DEL PERSONAL PARA ASEGURAR QUE LAS ACTUACIONES SEAN ACORDES A LAS LEYES Y REGLAMENTO DE TRABAJO.
7. OTRAS AFINES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Jefe de Mantenimiento

Misión:

Coordinar, supervisar los trabajos de mantenimiento y seguridad requeridos por todas las dependencias de conformidad a los procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de los edificios y mobiliario.

II. Funciones del Puesto Tipo:

1. Atender las diferentes órdenes de trabajo que se reciben a través de la Gerencia Administrativa para asegurar el mantenimiento correctivo de los edificios.
2. Preparar formatos para asignación de trabajos de mantenimiento diario a personal asignado.
3. Revisar diariamente el sistema eléctrico del edificio central para asegurar su buen funcionamiento.
4. Efectuar revisión general diaria a la distribución de agua potable en tanques y cisternas del edificio principal a fin de garantizar su recepción efectiva.
5. Revisión de trabajos asignados cada día para asegurar su realización efectiva.
6. Autorizar las gestiones del personal a su cargo (permisos vacaciones etc)para asegurar el cumplimiento de las disposiciones que correspondan
7. Otras afines que sean asignadas por su jefe inmediato



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Jefe de División

Misión:

Asesorar a los Directores Ejecutivos de Cultura Artes y Deportes y demás dependencias, en la ejecución seguimiento y monitoreo del programa de reformas de la DECAD, de conformidad a las disposiciones establecidas para el logro de los objetivos propuestos.

II. Funciones del Puesto Tipo:

1. Elaborar propuestas de reformas institucional con el fin de ser sometidas a consideración
2. Monitorear la implementación de las reformas de la DECAD; para contribuir a su efectiva ejecución.
3. Diseñar y aplicar formatos para detención de necesidades de capacitación a nivel departamental.
4. Participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal de la DECAD para contribuir al desarrollo del personal.
5. Coordinar en conjunto con la Sub Gerencia de Recursos Humanos la realización de los eventos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de las competencias del personal.
6. Elaborar y mantener actualizado los perfiles de los Directores jefes, del departamento y resto del personal para contribuir a los procesos de reclutamiento, contratación desarrollo y evaluación del personal.
7. Otras afines que se le sean designadas por su jefe inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Jefe de Bienes Nacionales

Misión:

Trabajo contable de gran responsabilidad y complejidad que requiere la dirección, coordinación, evaluación y control en la adquisición de activos del estado, la labor desempeñada conlleva de supervisión de personal de acciones generales del superior en forma verbal o escrito y se ejerce gran iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus funciones, siendo las mismas revisadas a su terminación mediante informes periódicos.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Dirigir y coordinar, supervisar y asignar tareas a personal de menor jerarquía.
2. Elaborar instructivos del proceso de trabajo y dar las instrucciones pertinentes, para su debida aplicación.
3. Integrar comisiones de trabajo, de investigación para estudios específicos con relación a los inventarios y evaluó de los bienes inmuebles del estado.
4. Recibir, estudiar y analizar las solicitudes de descargo, que presenten dependencias estatales.
5. Llevar control de registro automático de los inventarios por adquisición de activos del estado
6. Llevar control de los créditos, documentos por compra por parte de las dependencias.
7. Practicar intervenciones de cargo en las dependencias del estado, fundamentalmente en las que se encuentran fuera de la capital, con el objeto de constatar la existencia de los bienes con los inventarios en poder de la unidad.
8. Realizar investigaciones de los bienes inmuebles en toda la república, corroborar su ubicación, ocupación, y mediante el análisis de los documentos pertinentes establecer el derecho del estado sobre dichos inmuebles.
9. Mantener bajo custodia todas las escrituras publicas sobre bienes inmuebles del estado y documentos afines .
10. Tramitar y resolver las solicitudes o certificaciones en relación con ventas de propiedad inmuebles del estado.

11. Extender certificaciones de matrícula de vehículos del estado y certificaciones varias relacionadas con muebles e inmuebles estatales.

12. Preparar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

13. Realizar las tareas afines que se asignen.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

***Puesto Tipo: Sub Dirección de Formación
Artística***

Misión:

Administrar las escuelas artísticas de conformidad a las disposiciones y procedimientos establecidos con el fin de garantizar su funcionalidad.

III. Funciones del Puesto Tipo:

- 1.** Coordinar y promover las escuelas artísticas, el centro educativo, indigenista intibucano CETIIN y el Teatro Nicolas Avellaneda , la Escuela Nacional de Danzas Mercedes Agurcia Membreño y la Escuela Nacional de Arte Dramático para el fortalecimiento de la cultura .
- 2.** Proponer personal para nombramiento a fin de llenar las plazas disponibles.
- 3.** Coordinar actividades conjuntas con las escuelas para la promoción del arte.
- 4.** Revisar mensualmente la asistencia para asegurar el funcionamiento de las dependencias.
- 5.** Organizar la nueva modalidad de las escuelas para que pasen de informal a formal.
- 6.** Resolver situaciones varias para la agilidad de los procesos.
- 7.** Otras afines que se les sean designadas por el jefe inmediato.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: BIBLIOTECARIO JEFE

Misión:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACION EL ACCESO A LA INFORMACION Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. ELABORAR PLANES Y PROYECTOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE DESCARTE SELECCIÓN Y PROYECCION DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA PARA MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y DE CALIDAD
2. EVALUAR LAS COLECCIONES PARA DETERMINAR LA CREACION DE FONDOS Y COLECCIONES ESPECIALES PARA LA ACTUALIZACION DEL ACERVO BIBLIOTECARIO.
3. BRINDAR ASESORIA TECNICA A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA BIBLIOTECA PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMINETO DE NORMAS INTERNACIONALES
4. CATALOGAR, CLASIFICAR Y ASIGNAR EL CODIGO RESPECTIVO A LOS LIBROS PARA AGILIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Auditor Interno Jefe

Misión:

ADMINISTRAR AUDITORIAS INTERNAS DE LA DECAD, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LAS NORMAN PARA GARANTIZAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS SE REALICEN CONFORME A LEY.

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS AUDITORIAS QUE REALICE EL PERSONAL DE LA UNIDAD PARA ASEGURAR SU REALIZACION CONFORME A LEY
 2. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA, PARA ASEGURAR SU IMPLEMENTACION
 3. ASIGNAR LAS TAREAS O ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA.
 4. OTRAS AFINES QUE LE SEAN DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: ASEADORA

Misión:

MANTENER LAS AREAS DE TRABAJO EN ORDEN Y ASEADAS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES

III. Funciones del Puesto Tipo:

1. REALIZAR ASEO EN LAS DISTINTAS OFICINAS DE LA DECAD PARA SU MANTENIMIENTO HIGIENICO Y ORDENADO
2. REALIZAR ASEO DE LAS AREAS RECREATIVAS DE LA ESCUELA PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS AREAS DE DESCANSO.
3. OTRAS AFINES QUE LES SEAN DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Sub Director General de las Artes

Misión:

Atender, tramitar y controlar las solicitudes que presentan los organismos nacionales e internacionales de locales de teatro y grupos artísticos y de acuerdo al reglamento interno de la Dirección, a fin de cumplir con los compromisos solicitados y promover el arte y cultura nacional.

Funciones del Puesto Tipo:

1. Atender las solicitudes que presentan los organismos nacionales e internacionales para el uso de locales de teatro y grupos artísticos de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes , con el fin de verificar el propósito de la solicitud, realizar la programación, coordinación, montaje y requerimientos necesarios para cada evento.
 2. Llevar el control de las diferentes solicitudes presentadas y el calendario de las programaciones de cada grupo artístico, con el fin de darle seguimiento e informar a los solicitantes las fechas de las solicitudes aprobadas.
 3. Velar por el cumplimiento de los compromisos de los grupos artísticos según calendarización y mantener informados a los Directores de los grupos, con el fin de brindar oportunamente los servicios solicitados a la Dirección.
 4. Colaborar en la elaboración del Boletín Cultural que mensualmente prepara la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes con el fin de distribuir el mismo a otras instituciones, para que estén informados de las presentaciones artísticas que se realizan y así promover el arte cultural.
 5. Atender las necesidades de su Jefe superior en la realización se sesiones de las distintas comisiones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes y de organismos nacionales e internacionales.



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: **ASISTENTE DE COMUNICACIÓN**

Funciones del Puesto Tipo:

- REDACTAR COMUNICADOS DE PRENSA, CONTENIDOS PERIODISTICOS PARA SUPLEMENTOS O REVISTAS NACIONALES O INTERNACIONALES VINCULADAS AL SECTOR CULTURAL
- ELABORAR BOLETIN VIRTUAL CIRCUITO CULTURAL SITIO ELECTRONICO DE LA DIRECCION DE CULTURA A FIN DE DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION
- ORGANIZAR Y CONVOCAR A CONFERENCIAS DE PRENSA
- DIVULGAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA LA DIRECCION DE CULTURA ARTES Y DEPORTES A TRAVES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES GENERALES ASI COMO LOS CERTAMENES INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA GESTION ARTISTICA CULTURAL (PREMIOS LITERARIOS MUSICA BECAS DE ESTUDIO Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES UTILIZANDO LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA DAR A CONOCER LA LABOR DESARROLLADA .
- MONITORIAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN RADIALES ESCRITOS TELEVISIVOS A FIN DE INFORMAR Y ORIENTAR A LA AUTORIDAD SUPERIOR SOBRE LA REPUESTA EXTERNA QUE CORRESPONDA
- COADYUVAR ESFUERZOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL INFORMATIVO PARA EL MONTAJE DE LAS PRESENTACIONES QUE LOS DIFERENTES GRUPOS ARTISTICOS REALIZAN EN EL PAIS
- ELABORAR ANUNCIOS RADIALES Y TELEVISIVOS
- ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN SUS FUNCIONES



República de Honduras
Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes

Puesto Tipo: Vigilante / Portero

Misión:

Brindar servicios de vigilancia en la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes , de acuerdo a lineamientos del superior inmediato con el propósito de proteger los bienes muebles y los bienes inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes .

Funciones del Puesto Tipo:

1. Realizar labores de seguridad de los bienes de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes, a fin de proteger y evitar el robo de los mismos.
2. Realizar labores de registro, comprobación y recepción de documentos y bienes de la Dirección Ejecutiva de Cultura Artes y Deportes.