



★ ★ ★ ★ ★
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos



REPÚBLICA DE HONDURAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO CON PUESTO.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Descripción de Puestos es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Dirección, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la DPR vigente a la fecha, para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de organización.

Cada descripción de puesto contiene el Nombre del Puesto, A quien se Reporta, A quien Supervisa, Requisitos Mínimos, la Descripción General y Especifica, Especificaciones y las Relaciones de Trabajo.

OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Dirección.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL.

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



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

ALCANCE

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

RESPONSABILIDAD

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

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

MARCO JURIDICO



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

-Manual Interno de Procedimientos Administrativos y de Adquisidores, el cual establece el orden de prioridad para la programación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas por la DPR.

-Ley de Servicio Civil Decreto Numero 126.

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



		MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Dirección
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Camarógrafo SE REPORTA A: Director Nacional
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Carrera Universitaria. -Dos (2) años de experiencia. -Genero: Indistinto.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: - Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint). -Buena Ortografía. -Redacción.
HABILIDADES ESPECIALES: -Buena presentación. -Orientado a resultados. -Apertura para aceptar sugerencias. -Proactivo. -Organizado. -Honesto. -Tener capacidad de síntesis. -Saber trabajar en equipo. -Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
ACTITUDES: -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral. -Disposición para desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Colaborar y apoyar al Director en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se realicen en los Parques para una Vida Mejor.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe de la Unidad de Recreación en la elaboración del plan y los programas anuales de recreación u otros que se requieran. 2. Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales la realización de los eventos recreativos u otros. 3. Organizar, dirigir eventos y actividades recreativas de la Dirección. 4. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.



5. Participar de la evaluación del impacto social y el costo beneficio de las actividades ejecutadas.
- 6) Elaborar informes de sus actividades en proceso y contraídas.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.
8. Elaboración de artes.
9. Edición de videos.
10. Toma y Almacenamiento de Fotografía.
11. Mantenimiento y Actualización de Redes Sociales y Pag. Web.
- 12). acompañar al Equipo de la DPR a eventos.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Director Nacional

PARA: Lineamiento de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS:



CON: Medios de Comunicación

PARA: Para brindar material informativo sobre las actividades de la DPR, convocatoria e invitaciones.

CON: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

PARA: Facilitar y solicitar información relacionada de los Parques para Una Vida



 <p>Gobierno de la República de Honduras</p>	 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Dirección
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Interno SE REPORTA A: Director Nacional
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Administración Industrial y de Negocios, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. -Por lo menos tres (3) años de experiencia en puestos similares. -Género: Indistinto.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint). 2. Normas Técnicas de Control Interno. 3. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). 4. Manejo de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. 5. Manejo del Reglamento Interno de la DPR. 6. Conocimientos amplios en legislación que rige la Administración Pública.
HABILIDADES ESPECIALES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en base a objetivos y metas con orientación a cumplirlos y lograr resultados. 2. Capacidad y trabajar en pro de resolver y dar solución a problemas. 3. Disposición de trabajar en equipo. 4. Redactar y analizar informes técnicos. 5. Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. 6. Captura de documentos. 7. Habilidad de planificación. 8. Coordinación. 9. Organización. 10. Exactitud.
ACTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.





4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar fiscalizaciones en las diferentes áreas de la DPR, con el fin de verificar que los fondos asignados sean manejados de acuerdo a disposiciones legales.
2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos materiales y financieros en las diferentes Unidades y que hayan sido aplicados a los programas y propósitos autorizados de acuerdo a las disposiciones legales.
3. Realizar auditorías preventivas en el almacén de proveeduría, para verificar que los productos entren de acuerdo a las características y precios según órdenes de compra.
4. Verificar que los descargos de mobiliario y equipo de oficina se efectúen conforme a las disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.
5. Realizar investigaciones, auditorías especiales de actividades imprevistas que surgen por denuncia.
6. Elaborar procedimientos contenidos en el Programa de Auditoria, Cuestionario de Control Interno, Diseño de Papelería de Trabajo a utilizarse en las auditorias.
7. Verificar que los informes de auditoría estén respaldados con las pruebas documentales y testificales.
8. Emitir informes sobre las actividades de la Institución y comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas, relativas a las recomendaciones de los informes de auditoría.
9. Verificar la confiabilidad de la información de los estados financieros y el cumplimiento de las normas prescritas por la Tribunal Superior de Cuentas.
10. Velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y afines.
11. Presentar como observador las Licitaciones, Contrataciones, obtención de Bienes e incineraciones y otros.
12. Participar en las tareas asignadas por el jefe conforme a los objetivos y procedimientos señalados en los programas de auditoria.
13. Formular reparos que resulten de la revisión de los documentos que soportan operaciones examinadas.
14. Colaborar en planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y técnicas de la Unidad.
15. Coordinar las actividades de supervisión con los niveles establecidos, definiendo procedimientos, requerimientos mínimos y la manera de documentar la ejecución y supervisión del trabajo de auditoria.
16. Efectuar el control de calidad de todo el proceso de auditoria basándose en la supervisión y en los resultados.
17. Supervisar periódicamente las labores efectuadas por el personal y coordinar cualquier ajuste.
18. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoria Interna.
19. Realizar oficios por solicitudes de información a diferentes Instituciones del Estado y demás entes Descentralizados.
20. Revisar la documentación de soporte de desembolso a favor de beneficiarios por diferentes conceptos, como paso previo para el pago al proveedor de bienes o



servicios; aplicando reglamentos, disposiciones generales de presupuesto, controles internos y demás disposiciones legales.
5. ESPECIFICACIONES
RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y personal externo.
AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.
6. RELACIONES DE TRABAJO
RELACIONES INTERNAS:
<p>CON: Director Nacional PARA: Lineamiento de Trabajo.</p> <p>CON: Coordinador Administrativo y Financiero PARA: Recepción y Revisión de documentación.</p> <p>CON: Contador General PARA: Recepción y Revisión de documentación</p> <p>CON: Oficial de Presupuesto y Planificación PARA: Recepción y Revisión de documentación.</p> <p>CON: Oficial de Licitación Pública y Privada. PARA: Recepción y Revisión de documentación.</p>
RELACIONES EXTERNAS:
<p>CON: Auditorías Externas PARA: Entrega y revisión de la documentación de la DPR.</p> <p>CON: Tribunal Superior de Cuentas PARA: Información que soliciten.</p>



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Dirección
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Estrategias y Comunicaciones SE REPORTA A: Director Nacional
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Profesional en Comunicación Social, Licenciatura en Mercadotecnia, Relaciones Públicas y carreras a fin. -Género: Indistinto. -Experiencia mínima de un (1) año en cargos de apoyo en áreas de comunicaciones, ejecutando tareas propias de la comunicación interna y externa.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: -Excelente redacción y ortografía. -Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint). -Manejo de programas computacionales especializados en comunicación gráfica. -Uso adecuado del idioma inglés. -Manejo de páginas web (diseño y administración).
HABILIDADES ESPECIALES: -Búsqueda de Información. -Capacidad para aprender. -Colaboración. -Dinamismo y energía. -Modalidades de contacto. -Habilidades mediáticas. -Iniciativa. -Creatividad -Confianza en sí mismo. -Profundidad en el conocimiento de las estrategias comunicacionales corporativas. -Habilidades en el mercadeo de las redes sociales (Community Manager).
ACTITUDES: -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral. -Disposición para desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar, ejecutar y controlar el plan de comunicaciones, gestionando eficazmente la comunicación e imagen de la DPR a nivel interno y apoyando la visibilidad de la imagen a nivel externo, mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicaciones internas y externas del Programa Parques para una Vida Mejor y del manejo de un plan comunicacional.



4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Redactar comunicados de prensa, contenidos periodísticos para suplementos o revistas nacionales o internacionales vinculadas al DPR.
2. Elaborar boletín virtual y físico de la DPR, a fin de dar a conocer las actividades realizadas.
3. Organizar y convocar a conferencias de prensa.
4. Divulgar la actividad que realiza la DPR a través de las diferentes unidades, utilizando los diferentes medios de comunicación para dar a conocer la labor desarrollada.
5. Monitorear los medios de comunicación radiales, escritos, televisivos y digitales, a fin de informar y orientar a la autoridad superior sobre la respuesta externa que corresponda.
6. Realizar material informativo, para el montaje de las presentaciones PowerPoint de las diferentes unidades.
7. Documentar por medio de fotografía y video las diferentes actividades de la DPR.
8. Manejo de redes sociales para la DPR.
9. Elaborar anuncios radiales, televisivos, web, afiches, posters banners y material POP.
10. Presentar informe semanal, mensual de las actividades por realizar y aquellas realizadas por su unidad.
11. Dar cumplimiento a las acciones del POA de la DPR.
12. Asistir al jefe inmediato en sus funciones.
13. Reportar de manera mensual las actividades realizadas en la DPR. Mediante informe y fotografías en tiempo y forma.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Director Nacional

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Coordinador Administración y Administrativo

PARA: Gestión de equipo y material necesario para el funcionamiento de la Unidad de Comunicación.

CON: Jefe de la Unidad Técnica

PARA: Gestión de información para la elaboración de material informativo sobre la construcción de parques.

CON: Contador General

PARA: Brindar información sobre las actividades de la DPR para el IAIP.



RELACIONES EXTERNAS:

CON: **Medios de Comunicación**

PARA: Para brindar material informativo sobre las actividades de la DPR, convocatoria e invitaciones.

CON: **Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales**

PARA: Facilitar y solicitar información relacionada de los Parques para Una Vida Mejor.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Dirección

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de la Dirección

SE REPORTA A: Director Nacional

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Secretaria, Título Profesional Técnico Centro Formación Técnica de dos (2) años post educación media.

-Género: Femenino.

-Dos (2) años de experiencia previa en laborales secretariales.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

-Excelente redacción y ortografía.

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

-Facilidad de expresión verbal y escrita.

-Persona proactiva y organizada.

-Facilidad para interactuar en grupos.

-Brindar apoyo a todos los departamentos.

-Desempeñarse eficientemente en su área.

HABILIDADES ESPECIALES:

-Buena presencia.

-Persona de buen trato, amable, cortés y seria.

-organizado.

-Buenas relaciones interpersonales.

-Dinámica y entusiasta.

-Habilidades para el planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.

-Capacidad para trabajar en equipo.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar al Director un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la DPR.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Mecanografiar documentos a fin de brindar un servicio eficiente y oportuno.

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 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 y dar seguimiento a eventos con el objeto de mantener una buena imagen de la DPR.
8. Redactar correspondencia para agilizar los trámites inherentes a la Unidad.
9. Pasar la correspondencia al Director para su revisión y las distribuye a las unidades de menor jerarquía.
10. Controla el envío de la correspondencia.
11. Mantiene informado al Director de sus compromisos.
12. Tramita viáticos y gastos de representación del Director.
13. Realizar todas las funciones afines que le sean asignadas.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Director Nacional

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Todo el personal



PARA: Solicitud de información que necesite el Director de las unidades de la DPR, coordinar reuniones a nivel interno.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Personal externo de otras instituciones

PARA: Transferir llamadas, recepción de documentos.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Dirección
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Motorista de la Dirección SE REPORTA A: Director Nacional
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Mínimo grado de bachillerato, Perito Mercantil. -Sexo: Masculino. -Licencia vigente. -Mínimo tres (3) años de experiencia en el área comprobable.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: -Capacidad de aprendizaje. -Búsqueda de la información. -Conocimiento sobre las leyes de tránsito terrestre y seguridad vial. -Conocimiento de las partes básicas de un vehículo. -Manejo de forma defensiva para prevenir accidentes. -Detección temprana de problemas mecánicos y/o eléctricos. -Conocimientos básicos de mecánica automotriz. -Conocer nomenclatura geográfica del territorio nacional.
HABILIDADES ESPECIALES: -Orientación a Resultados. -Prudencia. -Actitud de servicio. -Alto sentido de cooperación. -Enfoque al servicio. -Flexibilidad, puntualidad. -Habilidad en trato al público.
ACTITUDES: -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral. -Disposición para desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Apoyar en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1. Trasladar al Director a los diferentes lugares que sean requeridos para el desempeño de su trabajo en la DPR.



2. Realizar entrega de correspondencia cuando se le requiera.
3. Efectuar diariamente el mantenimiento de la unidad asignada: limpieza general, revisión de los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
4. Realizar el cambio de llantas cuando el caso lo amerite.
5. Reportar al jefe inmediato los problemas mecánicos que se presenten y solicitar el suministro de repuestos para el mantenimiento de la unidad, con el fin de que se realicen los correctivos necesarios por parte del taller mecánico correspondiente y mantener en perfecto estado dichas unidades.
6. Llevar Bitácora a Diario.
7. Solicitar ordenes de combustible.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Director Nacional

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Todo el personal

PARA: Traslado a nivel nacional de los funcionarios.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Dirección

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Servicios Legales
SE REPORTA A: Director Nacional

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
-Género: Indistinto.
-Estar debidamente inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras.
-Por lo menos dos años de experiencia en puestos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

HABILIDADES ESPECIALES:

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

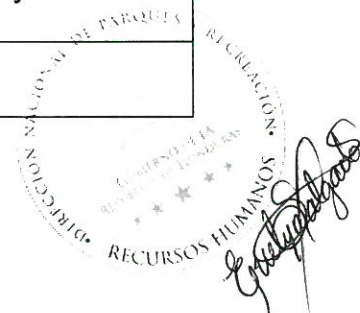
ACTITUDES:

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asesorar en materia jurídica y de control, las actuaciones de las distintas áreas del Servicio a fin de que se ajusten a la legislación vigente, así como también, asumir la defensa en los tribunales de los intereses de Servicio, de manera de garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas, contribuyendo a la excelencia técnica y al cumplimiento de la misión de la Dirección.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA



1. Representar a la Institución ante los Juzgados y Tribunales de la República ya sea en calidad de demandante o demandado.
2. Asesorar al Director en asuntos legales.
3. Emitir dictámenes, resoluciones y opiniones legales
4. Elaboración de convenios Interinstitucionales y Empresariales y con Personas Naturales.
5. Coordinar la Elaboración de Dictámenes solicitados por cada una de las unidades de la Dirección.
6. Revisar las contestaciones de las demandas que se presentan ante los Juzgados y Tribunales.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, personal y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Director Nacional

PARA: Lineamientos de trabajo.

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Revisión legal de la parte financiera.

CON: Auditor Interno

PARA: Revisión de Manuales Internos.

CON: Jefe de la Unidad Técnica

PARA: Revisan de la parte legal de los proyectos a ejecutarse.

CON: Oficial de Información Pública.

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Representes de ONGS

PARA: Revisión de convenios y Garantías.

CON: Autoridades Municipales y Sociedad Civil.

PARA: Elaboración y Firma de actas de aceptación.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo y Financiero

SE REPORTA A: Director Nacional

SUPERVISA A: Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Licitaciones Públicas y Privadas, Oficial de Presupuesto y Planificación, Oficial de Compras y Contrataciones, Contador General, Conserje, Aseadora, Gestor de Compras, Asistente Administrativa, Recepcionista.

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Administración de Empresas, Contaduría, Economía o similares.

-Genero: Indistinto.

-De un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

-Normas Técnicas de Control Interno.

-Sistemas de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.

-Administración Financiera del Estado.

-Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

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

HABILIDADES ESPECIALES:

-Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Seguridad de la Información.

-Toma de decisiones, negociación y manejo de conflictos.

-Liderazgo.

-Fluidez verbal y escrita.

-Habilidad numérica.

-Iniciativa.

-Discreción.

-Proactividad.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.



3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Brindar apoyo administrativo a la DPR relacionado con el desarrollo de actividades de planificación, organización, control y seguimiento de conformidad con la normativa vigente, con el fin de proporcionar seguridad razonable al control interno de la gestión y apoyar en otros temas estratégicos que requiera la Dirección.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Administrar el presupuesto de la DPR.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la DPR.
3. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de la DPR.
4. Registrar y controlar la ejecución del gasto de acuerdo con las leyes.
5. Autorizar los documentos administrativos que emitan para la ejecución del presupuesto.
6. Supervisar el control de presupuesto y del registro contable financiero de los recursos de la DPR.
7. Supervisar el proceso de compra y contratación de bienes y servicios de la DPR.
8. Supervisar la contabilidad financiera de la DPR.
9. Preparar informes financieros sobre ejecución presupuestaria.
10. Mantener actualizados los registros y archivos de control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los órganos contralores del Estado.
11. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la DPR.
12. Supervisar los servicios generales como; a) vigilancia, b) aseo y c) mantenimiento general.
13. Comunicar a las autoridades superiores sobre medidas y controles administrativos a tomar al interior de la DPR.
14. Realizar todas las funciones afines que se le asigne el director.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con el público, mantener registros y controles actualizados.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Director Nacional

PARA: Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes y gestionar aprobaciones.

CON: Personal a Cargo (Oficial de Compras, Contador General, Oficial de presupuesto, Oficial de Recursos Humanos, Personal de Servicio General).

PARA: Supervisión en el cumplimiento de funciones asignadas.

CON: Servicio Legal, Auditor y Oficial de Licitación

PARA: Coordinación para el envío y recepción de documentación relacionada con la elaboración, revisión y análisis de los procesos conforme a ley.



CON: Jefe del Área Técnica

PARA: Coordinación para el envío y recepción de documentación relacionada con la ejecución de proyectos de construcción.

CON: Área de Recreación

PARA: Coordinación para el envío y recepción de documentación relacionada con la elaboración, revisión y análisis de las actividades recreativas.

CON: Oficial de Información Pública.

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Secretaria de Finanzas

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa secretaria de Estado.

CON: Secretaria de Coordinación

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa secretaria de Estado.

CON: Contaduría General de la Republica

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa secretaria de Estado.

CON: Dirección General de Bienes del Estado

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa Dirección.

CON: Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa Oficina.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Recursos Humanos

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Relaciones Laborales o Recursos Humanos.

-Genero: Indistinto.

-De un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

-Nociones generales de la administración pública.

-Conocimiento de la normatividad externa (Ley de Servicio civil).

-Manejo del programa de SIARH

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

HABILIDADES ESPECIALES:

-Comunicación.

-Capacidad de consulta.

-Habilidades críticas.

-Ética e integridad.

-Eficacia global y cultural.

-Liderazgo.

-Capacidad de gestión de las relaciones.

-Experiencia y eficacia.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Supervisar que los recursos humanos de la DPR cumpla de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables las funciones asignadas.

Stamp: DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN
Signature: [Handwritten Signature]

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Coordinar la selección, evaluación y contratación del recurso humano de la DPR, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
2. Autorizar permisos, vacaciones, pases de salida, incapacidades, traslados, sanciones y constancias a los empleados de la DPR.
3. Recomendar a la autoridad superior la contratación de personal después de haber sometido a los aspirantes a los diferentes procesos de prueba, análisis y verificación que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos.
4. Organizar y distribuir el trabajo al personal a su cargo, a fin de hacer una distribución equitativa del mismo.
5. Controlar y gestionar las vacaciones y pago de cada uno de los empleados de la DPR a fin de que los mismos obtengan los derechos y beneficios que por ley les corresponden.
6. Realizar y resolver problemas disciplinarios y audiencias de descargo a los empleados de la DPR, a fin de aplicar la Ley y sanciones.
7. Autorizar información al Banco de los Trabajadores, INJUPEMP, IMPREMA y Cooperativa sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la DPR, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros.
8. Diseñar instrumentos de apoyo para control y aplicación de medidas disciplinarias a empleados de la DPR, con el fin de cumplir con el reglamento interno y fomentar un ambiente de disciplina y respeto.
9. Realizar labores de motivación y coordinación estableciendo una amplia comunicación y participación de los subalternos, coordinando trabajo, fomentando su confianza y espíritu de cooperación.
10. Planificar la capacitación del personal de la DPR 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.
11. 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.
12. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el supervisor inmediato.
13. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, personal de Servicio Civil, personal de Seguro Social y Secretaria de Finanzas.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: - Recibir lineamientos de trabajo, Aprobaciones de planilla, Firma de FO1 para pago de mensualidad de funcionarios, presentación mensual de comprobantes de pago y de estructura presupuestaria.



CON: **Oficial de Presupuesto y Planificación**

PARA: Solicitud de cuota ménsula para pago de planilla.

CON: **Contador General**

PARA: Aprobación de planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

CON: **Todo el Personal**

PARA: Autorización de permisos, llamados de atención, tener el pago de su salario al día.

CON: **Oficial de Información Pública.**

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: **Personal de Servicio Civil**

PARA: Autorización de Dictamen, Firma de estructuras de personal.



CON: **Personal del Seguro Social**

PARA: Dar de altas y bajas en el Seguro.

CON: **Secretaria de Finanzas**

PARA: Mandar planillas mensuales y que realicen los pagos a las cuentas de los funcionarios.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	 <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Licitaciones Públicas y Privadas SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, carreras afines. - Género: Indistinto. -Estar debidamente inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras. -Experiencia: Cinco años como mínimo en Administración Pública.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: -Tener conocimiento de la legislación vigente del Estado de Honduras. -Manejo y capacidad de investigación y análisis jurídico. -Conocimiento de la Ley de Contratación del Estado, su reglamento específicamente en los temas concernientes a procesos de Licitaciones Públicas, Privadas y concursos. -Conocimiento del Procedimiento Administrativo. -Conocimiento del Código de Ética del Profesional del Derecho enfatizando la confidencialidad, honorabilidad, responsabilidad y sensibilidad social y poniéndolo en práctica en cada una de las gestiones que realice.
HABILIDADES ESPECIALES: -Habilidad y redacción de documentos legales. -Habilidad de comunicación en temas referentes al Derecho en general. -Trabajo en base a objetivos y metas con orientación a cumplirlos y lograr resultados. -Capacidad y trabajar en pro de resolver y dar solución a problemas judiciales o legales. -Disposición de trabajar en equipo.
ACTITUDES: -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Realizar el proceso de contrataciones públicas y Privadas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación del estado y su reglamento.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1. Brindar apoyo jurídico en diversos temas y asuntos de la DPR. 2. Apoyar en temas administrativos basándose en la jurisprudencia hondureña.



3. Redactar análisis legales sobre temas administrativos, financieros y/u otros de la DPR.
4. Prestar apoyo en la resolución de controversias u otros que requieran apoyo jurídico.
5. Asistir en la elaboración de resoluciones, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para un óptimo funcionamiento y desempeño de la DPR.
6. Preparación y elaboración de Bases de Licitación.
7. Análisis de diferentes procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional.
8. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la DPR.
9. Prestar asistencia en materia de gestión de Recursos Humanos y relaciones laborales.
10. Prestar apoyo y asistencia en el tema de pre-calificación y licitaciones así como a cualquier acto subsiguiente a estos que realice la DPR.
11. Realizar cualquier otra actividad vinculada con todas las anteriores en la medida que fuere necesario y requerida por la DPR.
12. Realizar todas las funciones afines que se le asignen por su jefe inmediato.
13. Reporta de manera mensual las actividades realizadas por su área de forma clara y a tiempo mediante informes y fotografías.(actas de comunicación, convenios, PDL).

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, personal y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Recibir Lineamientos sobre procesos de licitación y otros.

CON: Jefe de la Unidad Legal

PARA: Revisión de documentación varias.

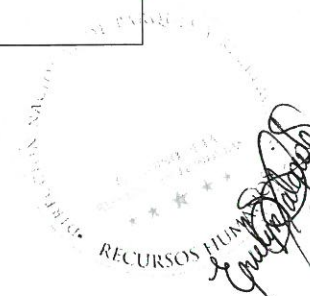
CON: Oficial de Información Pública.

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones de Estado (ONCAE)

PARA: Publicaciones de pliegos de Licitaciones.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Presupuesto y Planificación

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Administración de Empresa y demás carreras afines.

-Género: Indistinto.

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

-Normas Técnicas de Control Interno.

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

-Conocimiento del Manual de Clasificación del Gasto.

-Conocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos y de Adquisiciones de la DPR.

HABILIDADES ESPECIALES:

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

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

-Disposición de trabajar en equipo.

-Redactar y analizar informes financieros.

-Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

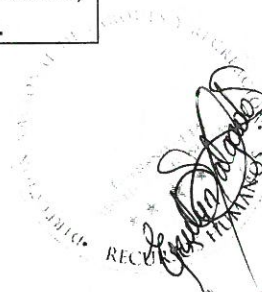
-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena asignación, ejecución y control presupuestario.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a las unidades asignadas dentro de la DPR de acuerdo a los objetivos establecidos, a fin de lograr las actividades planificadas.
2. Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto a través de los controles contables, con el objeto de detectar y proponer actuaciones ante posibles desviaciones.



3. Elaborar las cuotas trimestrales del presupuesto, tomando como base la planificación anual de cada dependencia, con el objeto de garantizar la disponibilidad de recursos económicos.
4. Elaborar la liquidación final de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal para ser presentado a la Secretaría de Finanzas.
5. Apoyar lo relacionado con el área de acción de las unidades.
6. Colaborar en la elaboración de perfiles de proyectos de acuerdo a las políticas establecidas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la DPR.
7. Preparar informes de las actividades técnicas y administrativas ejecutadas por la DPR.
8. Llevar un registro y control diario de la ejecución presupuestaria en base a los sistemas legales establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
9. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestaria que se requiera en la DPR a fin de conocer saldos presupuestarios.
10. Redactar y revisar notas sobre asuntos de su competencia, trámites a lo interno como externo.
11. Preparar compromisos y órdenes de pago siguiendo instrucciones de sus superiores.
12. Elaborar flujos de caja (programación de pagos).
13. Registro de Bienes de la DPR a la Dirección de Bienes del Estado.
14. Registro y monitoreo de actividades en la plataforma de Gestión por Resultados en la Secretaria de Coordinación de Gobierno
15. Carga y Evaluación de Actividades Físicas en el sistema SIAFI GES.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Oficial de Compras

PARA: Elaboración de documentos (ordenes de compras, órdenes de pago, viáticos, gastos de representación).

CON: Contador General

PARA: Llevar control de módulos contables y módulos de bienes y entrega de informe mensual sobre la Ejecución de presupuesto y la ejecución de fondos por la cuenta de cheques del banco central de Honduras.

CON: Oficial de Información Pública.

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.



RELACIONES EXTERNAS:

CON: **Secretaría de Coordinación**

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa secretaria de Estado.

CON: **Contaduría General de la República**

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa secretaria de Estado.

CON: **Dirección General de Bienes del Estado**

PARA: El cumplimiento de todas las normativas establecidas por esa Dirección.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Oficial de Compras y Contrataciones

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría Pública y carreras afines.

-Género: Indistinto.

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

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

-Normas Técnicas de Control Interno.

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

-Administración y Control de Inventarios.

-Contabilidad Básica.

-Logística de Entrega.

-Manejo de la Ley de Contratación del Estado.

-Manejo del Reglamento Interno de la Dirección.

-Manejo del Reglamento de la Ley Contratación del Estado.

-Manejo del Sistema de HONDUCOMPRAS.

-Ley de Compras Eficientes a través de medios electrónicos.

HABILIDADES ESPECIALES:

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

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

-Disposición de trabajar en equipo.

-Redactar y analizar informes técnicos.

-Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

-Recepción de documentos.

-Control de base de datos de órdenes de servicio.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las adquisiciones de insumos requeridos por las unidades disponibles en las mejores condiciones de rentabilidad para la DPR, efectuando de manera simultánea el control de las órdenes de servicio de taller mecánico con el propósito de administrar de manera efectiva el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

RECURSOS HUMANOS

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Seguimiento de diferentes procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional.
2. Elaboración de los planes anuales de adquisiciones teniendo como referente los planes generales aprobados por la Dirección Nacional, las normas y procedimientos de la Ley de Contratación del Estado, los convenios de créditos (cuando aplique), procurando el cumplimiento de los objetivos de competitividad, eficiencia y economía.
3. Participar en las jornadas de planificación programadas por los Coordinadores/Jefes Técnicos para elaborar los Planes Operativos Anuales y correlativos planes de inversión.
4. Participar en la preparación de los cuadros de capacitación procurando fórmulas económicas.
5. Manejo de control y seguimiento de las No Objeciones y procesos que así lo requieran de acuerdo al Convenio de Crédito o Donaciones (cuando aplique).
6. Actualización de archivos de todos los procesos de Adquisiciones.
7. Dar seguimiento a la ejecución de contratos y preparar informes periódicos sobre su estado.
8. Elaboración de compras menores a través del portal de HONDUCOMPRAS.
9. Revisar previo al inicio de los procesos la disponibilidad presupuestaria para cada una de las adquisiciones.
10. Revisión de informes periódicos sobre el estado de las adquisiciones en proceso.
11. Apoyo en atención de diferentes tipos de consultas a proveedores, empleados, firma auditora, Gobierno de Honduras y otros.
12. Apoyar con las obras de infraestructura, servicios, reparaciones y proveeduría que contrata la DPR, asimismo verificar el cumplimiento de los requerimientos contractuales de dichos trabajos y revisión de contratos.
13. Llevar el control de la Flota Vehicular (mantenimientos preventivos y correctivos requeridos).
14. Efectuar seguimiento y control presupuestario por objeto del gasto a través del sistema SIAFI.
15. Firma de órdenes de compra para pago de compromisos adquiridos por la DPR.
16. Revisión de procesos de pago generados en la unidad administrativa.
17. Realizar órdenes de entrada y salida de inventario a fin de proveer a las unidades el equipo y material necesario para el desarrollo de actividades.
18. Control de bienes en la asignación de equipo y material a cada colaborador.
19. Ejecutar los cargos y descargos de bienes y equipos asignados a cada uno de los empleados.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.



6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: **Coordinador Administrativo y Financiero**

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: **Contador General**

PARA: Aprobar los FO1 de todos los procesos de compra de la DPR.

CON: **Oficial de Presupuesto**

PARA: Para solicitar partida y disponibilidad presupuestaria.

CON: **Oficial de Información Pública.**

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: **Proveedores**

PARA: Compra de equipos e insumos.





★ ★ ★ ★ ★
DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Contador General

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Contaduría Pública o carrera a fin.

-Por lo menos dos (2) años de experiencia en puestos similares.

-Género: Indistinto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

-Normas Técnicas de Control Interno.

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

-Manejo de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

-Manejo del Reglamento Interno de la Dirección.

- Manejo de las Normas Contables vigentes.

-Conocimientos amplios en legislación que rige la administración financiera.

-Ley del Impuesto sobre la renta.

-Código de trabajo.

HABILIDADES ESPECIALES:

-Liderazgo.

-Trabajo en equipo.

-Comunicación.

-Trabajo bajo presión.

-Toma de decisiones.

-Solución de problemas Orientado a logros.

-Honestidad.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Colaborar, analizar y elaborar los métodos y procedimientos para los registros contables, tributarios y financieros de la DPR.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Preparar los Estados Financieros de la DPR, para su respectiva revisión y aprobación por parte de la Coordinación Administrativa-Financiera y Dirección Nacional.



2. Revisar para aprobación de la Coordinación Administrativa Financiera las solicitudes de pago de planillas, proveedores, viáticos, anticipos.
3. Revisar y aprobar electrónicamente los pagos de planillas, proveedores, viáticos, y anticipos a través del sistema SIAFI.
4. Aprobar electrónicamente las modificaciones a la ejecución del gasto a través de F-01 del sistema SIAFI.
5. Controlar cuentas por cobrar.
6. Controlar cuentas por pagar.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales.
8. Revisar el sistema contable del presupuesto.
9. Velar porque la ejecución de gastos se realiza de acuerdo las asignaciones y categorías de gastos asignados, planes operativos, etc. Realizar y aprobar oportunamente la regularización y liquidación de fondos de los diferentes organismos financieros.
10. Atender, y participar activamente en la ejecución de auditorías internas y externas.
11. Revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias.
12. Diseñar, actualizar y poner en práctica procedimientos de control interno para asegurar que las operaciones financieras de la DPR sean apropiadamente controladas, contabilizadas e informadas.
13. Garantizar la actualización de la información en el sistema Financiero utilizado por la DPR.
14. Realizar otras actividades afines al puesto de trabajo, que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Oficial de Presupuesto

PARA: Recepción y Revisión de documentación.

CON: Oficial de Compras

PARA: Recepción y Revisión de documentación.

CON: Oficial de Recursos Humanos

PARA: Revisión y aprobación de la documentación de las planillas.

CON: Oficial de Información Pública.

PARA: Entrega de documentos correspondientes al IAIP.

Stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
RECURSOS HUMANOS
Signature: [Handwritten Signature]

RELACIONES EXTERNAS:



CON: **Contaduría General de la Republica**

PARA: Conciliación de cuentas contables y otra documentación de la Dirección.

CON: **Tribunal Superior de Cuentas**

PARA: Información que soliciten.



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Licenciatura en Administración de Empresas o en Negocios o carrera afín. -Dos (2) años de experiencia. -Genero: Indistinto.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: -Manejo de los programas de Office (Word, Excel, PowerPoint). -Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria. -Manejo de herramientas de oficina. -Conocimiento como mínimo de un programa contable. -Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.
HABILIDADES ESPECIALES: -Buena presentación. -Orientado a resultados. -Apertura para aceptar sugerencias. -Proactivo. -Organizado. -Honesto. -Tener capacidad de síntesis. -Saber trabajar en equipo. -Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras. -Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
ACTITUDES: -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizar una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo electrónico.


 DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
 RECURSOS HUMANOS


4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad a los colaboradores del área administrativa.
2. Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y colaboradores de su área.
3. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos dirigidos a los diferentes colaboradores de su área en archivo digital y en libro físico.
4. Escanear toda correspondencia entrante y llevar archivo digital.
5. Solicitar material de oficina mediante requisición.
6. Llevar controles eficientes sobre el trabajo realizado.
7. Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observada en el mismo.
8. Apoyar en la redacción de notas, oficios y documentos que le sean requeridos con la correspondiente supervisión.
9. Redactar correspondencia para agilizar los trámites inherentes a la Unidad.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Equipo Administrativo

PARA: Apoyo en lo que requieran en relación al área de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Personal externo de otras instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

PARA: Solicitar información requerida por el Coordinador Administrativo para llevar a cabo los procesos administrativos.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Gestor de Compras

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Licenciado en Administración o carrera a fin.

-Género: Indistinto.

-Experiencia de uno (1) a dos (2) años como auxiliar de compras.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

-Normas Técnicas de Control Interno.

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

-Administración y Control de Inventarios.

-Contabilidad Básica.

-Logística de Entrega.

-Manejo de la Ley de Contratación del Estado.

-Manejo del Reglamento Interno de la Dirección.

-Manejo del Reglamento de la Ley Contratación del Estado.

-Manejo del Sistema de HONDUCOMPRAS.

-Ley de Compras Eficientes a través de medios electrónicos.

HABILIDADES ESPECIALES:

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

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

-Disposición de trabajar en equipo.

-Redactar y analizar informes técnicos.

-Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

-Recepción de documentos.

-Realización de inventarios generales de refacciones Control de inventarios en base a máximos y mínimos.

-Administración de base de datos de órdenes de servicio.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL



Administrar y monitorear los archivos de compras, capturar oportunamente la información en los reportes que tiene a su cargo y monitorear los inventarios que se han conferido.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Búsqueda y negociación con proveedores.
2. Disponer de información de precios actualizados por material y producto en referencia a cada proveedor.
3. Controlar toda la gestión y documentación que requiere cada compra.
4. Mantener al día toda la documentación requerida por el Coordinador Administrativo y Contador General.
5. Visitas a proveedores para realizar cotizaciones de productos requeridos por la DPR.
6. Llevar el control de los pagos generados por la Unidad Administrativa de la DPR.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Oficial de Compras y Contrataciones


PARA: Dar seguimiento a las compras que se realizan en la Dirección de insumos y suministros.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Proveedores

PARA: Solicitud de documentación requerida para el proceso de compra.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS</p>	<p>***</p> <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN</p>	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Recepción
SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Título a nivel medio, preferentemente secretaria.
-Genero: Femenino
Experiencia: de uno a dos años en puestos similares.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES:
- Atención al público.
-Capacidad de organización.
-Buen trato por teléfono.
-Buena capacidad de comunicación.
-Conocimiento en el uso de central de teléfono.
-Gestión de insumos de oficina.
-Conocimientos administrativos.
HABILIDADES ESPECIALES:
-Actitud de servicio.
-Trabajo en equipo.
-Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
-Recibir e interpretar instrucciones de trabajo.
-Manejo de máquinas de escribir, así como equipo de cómputo y planta telefónica.
ACTITUDES:
-Responsable.
-Capacidad de trabajar bajo presión.
-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios de esta Dirección.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
1. Realizar, recibir, y transferir llamadas telefónicas dentro y fuera de la institución.
2. Llevar el control de llamadas telefónicas recibidas y realizadas.
3. Tomar nota de los mensajes recibidos y trasladarlos oportunamente y con calidad.
4. Concertar citas de trabajo vía teléfono a solicitud de funcionarios y empleados de la DPR.



5. Atender a las personas que ingresan a la institución, suministrar información relacionada con la ubicación de oficinas, localización de funcionarios y otros aspectos.
6. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, paquetes y documentos dirigidos a las diferentes oficinas de la institución en archivo digital y en libro físico.
7. Escanear toda correspondencia entrante y llevar archivo digital.
8. Solicitar material de oficina mediante requisición.
9. Llevar controles eficientes sobre el trabajo realizado.
10. Velar por el mantenimiento del equipo asignado y reportar desperfectos e irregularidades observada en el mismo.
11. Apoyar en la redacción de notas, oficios y documentos que le sean requeridos con la correspondiente supervisión.
12. Asistir al en la redacción e cualquier tipo de nota o en lo que le necesite.
13. Apoyar al departamento de Recursos Humanos, Unidad Técnica, Unidad Legal, Administración en lo que ellos le requieran.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo

CON: Todo el personal

PARA: Para transferirles llamadas y atender otras solicitudes que los funcionarios le soliciten relacionado con el trabajo.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Visitantes

PARA: Para atender sus solicitudes de información interna.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Conserje

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Académico: Haber cursado la primaria completa.
- Genero: Masculino.
- Experiencia: Un (1) año como mínimo en trabajos relacionados.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Discreción y respeto de la jerarquía y de las personas.
- Presentación personal de acuerdo al cargo.
- Calidad en el servicio.
- Trabajo orientado a resultados.
- Servicios Generales de Limpieza.

HABILIDADES ESPECIALES:

- Actitud de servicio.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Trabajo en equipo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Orden y limpieza en el trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

ACTITUDES:

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar las labores de enviar correspondencia a las diferentes Instituciones.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Encargado del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y de equipos varios de la DPR.
2. Cuidar las áreas verdes.
3. Repartir la correspondencia dentro de la DPR.
4. Sacar la basura al portón el día que pase el tren de aseo, apagar y encender la luz de la DPR cuando sea necesario.
5. Atender el servicio que soliciten funcionarios y empleados.
6. Entrega de notas y otras correspondencias fuera de la DPR, a las Diferentes Instituciones del Gobierno.
7. Sacar fotocopias de la documentación que se le requiera.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN
RECURSOS HUMANOS
Graciela Salgado

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: Todo el personal

PARA: Atender el servicio que soliciten funcionarios Diligencias que se les presente relacionado con el trabajo.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Personal de otras instituciones

PARA: Para entrega de notas y otras correspondencias fuera de la Dirección, a las Diferentes Instituciones del Gobierno.





MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Aseadora

SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero

2. REQUISITOS MÍNIMOS

-Grado Académico: Primaria Terminada.

-Experiencia: Un (1) año como mínimo en trabajos relacionados.

-Genero: Femenino.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

-Servicios Generales de Limpieza.

-Establecimiento de comunicación con el usuario.

-Calidad en el servicio.

-Trabajo orientado a resultados.

-Áreas de trabajo dignas.

HABILIDADES ESPECIALES:

-Actitud de servicio.

-Facilidad de expresión verbal y escrita.

-Trabajo en equipo.

-Disponibilidad de tiempo.

-Orden y limpieza en el trabajo.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario las veces que sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Mantener limpias todas las instalaciones de DPR.
2. Limpiar escritorios, computadoras, utensilios de cocina equipo en general.
3. Mantener limpias las áreas de comedor, cocina y baños.
4. Mantener limpias área del garaje.
5. Mantener limpias área Verde.
6. Mantener limpias pasillos y aceras de la casa.
7. Mantener limpias puertas, closet, ventanas.
8. Atender el servicio que soliciten funcionarios y empleados.
9. Atención al personal en las reuniones que se lleven a cabo en la institución.

5. ESPECIFICACIONES



RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal que visita la Dirección.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: **Coordinador Administrativo y Financiero**

PARA: Lineamiento de trabajo.

CON: **Todo el personal**



PARA: Limpieza de oficinas.

RELACIONES EXTERNAS:

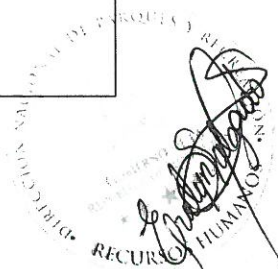
CON: **Personal que Visita la Dirección**

PARA: Atenciones varias



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	 DIRECCIÓN NACIONAL DE PARQUES Y RECREACIÓN	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
		Fecha de Elaboración: Agosto del 2018
		Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa
Procedimiento: Descripción de Puestos
1. IDENTIFICACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Recreación SE REPORTA A: Director Nacional
2. REQUISITOS MÍNIMOS
GRADO ACADÉMICO: Carrera Universitaria. -Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área similares. -Genero: Masculino.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES: -Técnicas de enseñanza y orientación. -Dinámicas de grupos. -Trabajo en equipo con jóvenes.
HABILIDADES ESPECIALES: -Mantener relaciones personales. -Expresarse verbalmente en forma clara y precisa. -Expresarse claramente en forma escrita. -Tener iniciativa. -Dinámico. -Liderazgo. -Toma de decisiones.
ACTITUDES: -Responsable. -Capacidad de trabajar bajo presión. -Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral. -Disposición para desplazarse a nivel nacional.
3. DESCRIPCIÓN GENERAL
Organizar y controlar la realización de eventos recreativos programados por la DPR.
4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de actividades recreativas dentro de los Parques para una Vida Mejor. 2. Ejecución de actividades recreativas dentro de los Parques para una Vida Mejor. 3. Articular actividades recreativas con diferentes secretarías de estado dentro de los Parques para una Vida Mejor. 4. Supervisión de las actividades recreativas realizadas en los Parques para una Vida Mejor. 5. Cumplimiento de metas según el PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones).



6. Gestionar viáticos y necesidades para la ejecución de las actividades recreativas.
7. Elaboración del plan y programas anuales de recreación que se requieran.
8. Identificación de los Comités Comunitarios.
9. Formación Comités Comunitarios.
10. Capacitación de los Comités Comunitarios.
11. Juramentación Comités Comunitarios.
12. Enlace de los Comités Comunitario con la DPR.
13. Gestionar Personería Jurídica de los Comités de los Parques Para Una Vida Mejor.
14. Cualquier otra asignación solicitada por el jefe inmediato
15. Reporta de manera mensual las actividades realizadas por su área de forma clara y a tiempo mediante informes y fotografías.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, personal y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

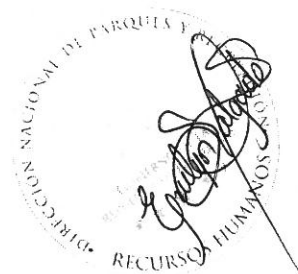
CON: Director Nacional

PARA: Lineamientos de trabajo

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Líderes Comunitarios

PARA: Coordinar y solicitar apoyo logístico para llevar a cabo las actividades de recreación.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Recreación

SE REPORTA A: Director Nacional

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

-Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área similares.

-Genero: Masculino.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

-Técnicas de enseñanza y orientación.

-Dinámicas de grupos.

-Trabajo en equipo con jóvenes.

HABILIDADES ESPECIALES:

-Mantener relaciones personales.

-Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.

-Expresarse claramente en forma escrita.

-Tener iniciativa.

-Dinámico.

-Liderazgo.

-Toma de decisiones.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

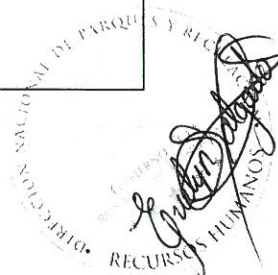
-Disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al jefe de la Unidad de Recreación en la organización, control y realización de eventos recreativos programados por la DPR.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar al jefe de la Unidad de Recreación en la elaboración del plan y los programas anuales de recreación u otros que se requieran.
2. Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales la realización de los eventos recreativos u otros.
3. Organizar, dirigir eventos y actividades recreativas de la DPR.
4. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas.
5. Participar de la evaluación del impacto social y el costo beneficio de las actividades ejecutadas.
6. Elaborar informes de sus actividades en proceso y contraídas.



7. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, personal y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: **Jefe del área de Recreación**

PARA: Lineamientos de trabajo

RELACIONES EXTERNAS:

CON: **Líderes Comunitarios**

PARA: Coordinar y solicitar apoyo logístico para llevar a cabo las actividades de recreación.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Unidad Técnica

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Técnica.

SE REPORTA A: Director Nacional

SUPERVISA A: Técnicos, Diseños y Construcción y a Ingenieros de Campo

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo.

- Experiencia de tres años en puestos similares.
- Estar al día con su cuota del colegio de Ingenieros o de Arquitecto.
- Genero: Masculino.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

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

HABILIDADES ESPECIALES:

- Iniciativa.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Relaciones interpersonales.
- Digitador y redactor de informes técnicos.
- Capacidad laboral con metas de trabajo.
- Creativo.
- Experiencia de manejo de vehículo liviano.

ACTITUDES:

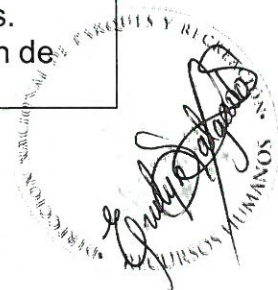
- Responsable.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.
- Disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo de jefatura responsable de revisar el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, pre factibilidad de proyectos en la construcción de Parques para una Vida Mejor.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Ejecutar las funciones de supervisión, revisión y control en el levantamiento de datos topográficos hasta que estos queden plasmados en los planos finales.
2. Participación en la elaboración revisión y control del proceso de elaboración de diseño de la obra a ejecutar hasta obtener el diseño ejecutivo final.



3. Participación en la elaboración, revisión y control en el cálculo de cantidades de obra de los proyectos.
4. Participación en la elaboración, revisión y control en el cálculo de precios unitarios de los proyectos.
5. Participación en la elaboración, revisión y control en el cálculo de presupuesto de los proyectos.
6. Participación en la elaboración, revisión y control de la documentación de las especificaciones técnicas de la obra.
7. Participación en la elaboración, revisión y control de términos de referencia.
8. Participación en la elaboración de documentación para licitaciones y concursos de los proyectos.
9. Dirección, revisión y control de las tareas del personal asignado a la oficina técnica.
10. Revisión y control de las actividades de los supervisores en la obra.
11. Reuniones con los contratistas para el mejor desempeño de ambos en la obra.
12. Aprobación de estimaciones de contratistas y supervisores.
13. Visitas periódicas a los proyectos para controlar desviaciones.
14. Reporta de manera mensual las actividades realizadas por su área de forma clara y a tiempo mediante informes y fotografías.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público externo, funcionarios y empleados internos, manejo y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Coordinador Administrativo Y Financiero

PARA: - Presentar informes y gestionar aprobaciones.

CON: Jefe de Unidad Legal

PARA: - Coordinar y revisar documentos con aspectos legales.

CON: Auditor Interno

PARA: Cumplir y llevar todo el control digital y físico de los proyectos basados en el Manual de Procedimiento de Suscripción entre la DNP, Alcaldías, Fundaciones y/u Organizaciones No Gubernamentales (Ongs).

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Representantes de Alcaldías Municipales

PARA: Apoyo técnico, Aprobación de planos y presupuesto.



CON: **Sociedad Civil.**

PARA: la Socialización de la construcción del Parques para Una Vida Mejor en sus Comunidades.

CON: **Contratistas**

PARA: Supervisar y llevar el control de lo establecido en la firma de convenios y contratos.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Unidad Técnica

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Técnicos, Diseños y Construcción
SE REPORTA A: Jefe de Unidad Técnica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo.

-Experiencia de dos (2) años en puestos similares.

-Estar al día con su cuota gremial.

-Genero: Indistinto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

-Diseño de planos de construcción.

-Manejo de aparatos topográficos, GPS; niveles, teodolitos, estación total.

-Manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones.

-Conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD.

HABILIDADES ESPECIALES:

-Iniciativa.

-Trabajo en equipo.

-Relaciones interpersonales.

-Digitador y redactor de informes técnicos.

-Capacidad laboral con metas de trabajo.

-Creativo.

ACTITUDES:

-Responsable.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

-Disposición para desplazarse a nivel nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Cargo técnico responsable de apoyar en aspectos relacionados con el diseño, estudios de perfiles, diagnósticos, destinados en la construcción de Parques para una Vida Mejor.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaboración de planos de proyectos.
2. Elaboración de conjuntos de documentos gráficos y escritos donde se define el diseño de la obra.
3. Elaboración de planos generales.
4. Elaboración de memoria descriptiva.
5. Elaboración de presupuesto para los diferentes proyectos de la DPR.



6. Elaboración de fichas de costos, y de especificaciones técnicas de las actividades y tiempo de ejecución.
7. Preparar informes mensuales de ejecución de proyectos que sean requeridos por la DPR.
8. Redactar revisar y elaborar notas sobre asuntos de su competencia en lo referente a trámites en lo interno como externo.
9. Preparar las estimaciones de los diferentes Proyectos que sean requeridos por la DPR.
10. Supervisión de proyectos que ejecute la DPR a nivel nacional.
11. Realizar todas las funciones afines que sean asignadas por el jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Relación con público externo, funcionarios y empleados internos, manejo y buen uso del equipo asignado, presentación de planes de trabajo, presentación oportuna de informes. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: De campo y oficina con condiciones variables dependiendo del lugar y las circunstancias.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Jefe inmediato

PARA: Recibir lineamientos de trabajo - Presentar informes y gestionar aprobaciones.

CON: Ingenieros de Campo

PARA: Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Contratistas

PARA: Realizar Visitas de campo que el jefe inmediato le asigne.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Unidad Técnica

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Ingeniero de Campo

SE REPORTA A: Jefe de Unidad Técnica

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Graduado en Ingeniería Civil o carrera afín al cargo.

-Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.

-Estar al día con su cuota gremial.

-Genero: Indistinto.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Diseño de planos de construcción.

-Manejo de aparatos topográficos, GPS; niveles, teodolitos, estación total.

-Manejo de paquetes de computación tales como: procesador de texto, hoja electrónica y presentaciones.

-Conocimientos básicos de dibujo en AutoCAD

HABILIDADES ESPECIALES:

-Capacidad de análisis.

-Trabajo en equipo.

-Relaciones interpersonales.

-Propositivo.

-Capacidad de organización.

-Capacidad de laborar con metas de trabajo.

ACTITUDES:

-Iniciativa.

-Capacidad de trabajar bajo presión.

-Responsable.

Discreto y con disposición de trabajar fuera de la jornada laboral y a desplazarse en todo el territorio nacional.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Atender el cuidado y mantenimiento de los Parques para Una Vida Mejor.

2. Elaborar Manual de Mantenimiento de los Parques.

3. Capacitar a los beneficiarios en el mantenimiento y uso de los Parques.



4. Gestionar, Presupuestar y Elaborar cronograma para el mantenimiento de los Parques.
5. Participación en la elaboración revisión y control del proceso de elaboración de diseño de la obra a ejecutar.
6. Participación en la elaboración, revisión y control en el cálculo de cantidades de obra de los proyectos.
7. Participación en la elaboración, revisión y control en el cálculo de precios unitarios de los proyectos.
8. Participación en la elaboración, revisión y control en el cálculo de presupuesto de los proyectos.
9. Participación en la elaboración, revisión y control de la documentación de las especificaciones técnicas de la obra.
10. Participación en la elaboración, revisión y control de términos de referencia.
11. Participación en la elaboración de documentación para licitaciones y concursos de los proyectos.
12. Dirección, revisión y control de las tareas del personal asignado a la oficina técnica.
13. Revisión y control de las actividades de los supervisores en la obra.
14. Reuniones con los contratistas para el mejor desempeño de ambos en la obra.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos y/o con público, mantener registros y controles actualizados. Custodia y buen uso del equipo asignado.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

CON: Jefe inmediato

PARA: - Recibir lineamientos de trabajo. - Presentar informes y gestionar aprobaciones.

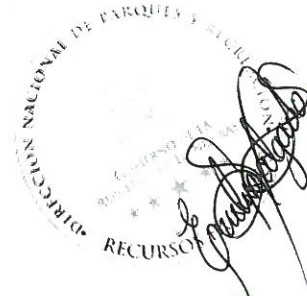
CON: Técnico, Diseño y Construcción

PARA: - Asistencia técnica a unidades de diseño y operativas.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Contratistas

PARA: Realizar Visitas de campo que el jefe inmediato le asigne.





DIRECCIÓN NACIONAL
DE PARQUES Y RECREACIÓN

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

Fecha de Elaboración: Agosto del 2018

Elaborado por: Área Administrativa y Recursos Humanos

Área: Administrativa

Procedimiento: Descripción de Puestos

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
SE REPORTA A: Coordinador Administrativo y Financiero
SALARIO: L 11,688

2. REQUISITOS MÍNIMOS

GRADO ACADÉMICO: Estudiante de nivel técnico, tecnológico o en formación profesional de primeros semestres, certificados en el área de Contaduría Pública.

-Experiencia de uno (1) a dos (2) años como auxiliar de compras.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES:

- Manejo de los programas de Office (Word, Excel).
- Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimiento como mínimo de un programa contable.
- Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

HABILIDADES ESPECIALES:

- Trabajo en base a objetivos y metas con orientación a cumplirlos y lograr resultados.
- Capacidad y trabajar en pro de resolver y dar solución a problemas.
- Disposición de trabajar en equipo.
- Redactar y analizar informes técnicos.
- Expresarse verbalmente en forma clara y precisa.
- Recepción de documentos.
- Realización de inventarios generales de refacciones Control de inventarios en base a máximos y mínimos.
- Administración de base de datos de órdenes de servicio.

ACTITUDES:

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

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Dirección y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa.
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la Dirección y entregar al personal que lo requiera.
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Revisión de la contabilización de los documentos.
- Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la Dirección llevando registros en las planillas indicadas.
- Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

5. ESPECIFICACIONES

RESPONSABILIDADES: Por información relacionada con el desempeño de sus funciones, relación con empleados internos, y personal externo.

AMBIENTE: Condiciones ambientales dentro de los límites deseables de aceptación.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

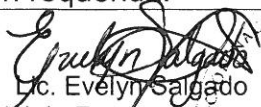
CON: Coordinador Administrativo y Financiero

PARA: Lineamiento de trabajo.

RELACIONES EXTERNAS:

CON: Personal de otras Instituciones

PARA: Solicitud de documentación requerida.


Lc. Evelyn Salgado
Oficial de Recursos Humanos
Dirección Nacional de Parques y Recreación.

