



**CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**



Director de Cultura y Turismo

Funciones:

1. Dirigir, administrar y supervisar el efectivo desempeño de la unidad de cultura y turismo de la municipalidad de San Pedro Sula.
2. Crear, establecer, fomentar, implementar y desarrollar propuestas y proyectos turísticos y culturales que fomenten y fortalezcan el crecimiento artístico, cultural y turístico de nuestra ciudad.
3. Promover valores y virtudes por medio del arte en nuestra juventud y en la sociedad en general, acrecentando el sentido de identidad del sampedrano.
4. Establecer e implementar convenios, alianzas y proyectos con otras instituciones para impulsar el desarrollo cultural y turístico en nuestra comunidad. Recuperar y adecuar espacio públicos para la educación y esparcimiento artístico y turístico.
5. Gestionar y promover patrocinios para el desarrollo e implementación de proyectos culturales y turísticos.

Puesto: Asistente del Área de Turismo

Funciones

1. Elaborar informes y reportes semanales del área de turismo para alimentar matrices de Seguimiento de plan de ciudad.
2. Elaborar informes y reportes relacionados con el área de turismo.
3. Gestionar y promover programas de atractivos turísticos del municipio.
4. Promover y fomentar propuestas turísticas de convenciones en coordinación con Mesa Regional de Turismo/ Valle de Sula, Canaturh, Buro de Convenciones y otras entidades del gremio turístico.
5. Brindar acompañamiento a las Cámaras empresariales en la realización de estudios y programas que promuevan la generación de proyectos turísticos.
6. Supervisar el kiosco informativo y el personal que ahí labora, ubicado en el Aeropuerto Ramón Villeda Morales (Imagen, funcionamiento).
7. Elaboración de directorio turístico de la ciudad.
8. Asistir al director en el seguimiento de proyectos de turismo plasmados en el plan de ciudad.
9. Coordinar la participación en la feria que se lleva a cabo para conmemorar el día internacional del turismo.
10. Apoyo en actividades que lleve a cabo la unidad en cualquier área.
11. Otras tareas asignadas a pedido del jefe inmediato.



**CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**



Puesto: Asistente de administración oficina

Funciones

1. Atención al público que solicita información.
2. Recepción de documentos para constancias de zonificación turística.
3. Elaboración de constancia de zonificación turística.
4. Manejo de la agenda de la Marimba Municipal.
5. Recepción y control de correspondencia recibida.
6. Manejo del archivo de la oficina.
7. Asistir y apoyar las diferentes actividades de la dirección.
8. Manejo de la agenda Cultural.
9. Asistir a las actividades turísticas y culturales que se realicen.
10. Control de vacaciones y asistencia de empleados del departamento.

Puesto: Asistente planificación, desarrollo y proyectos

Funciones

1. Control y coordinación del manejo del presupuesto del departamento.
2. Control, reporte y monitoreo para alimentación de matrices de seguimiento del Plan Operativo Anual POA del departamento de Cultura y Turismo
3. Elaboración de informes y reportes del departamento de Cultura y turismo.
4. Asistencia y apoyo logístico al Director de Cultura y Turismo.
5. Control y manejo de caja chica.
6. Coordinación, Manejo y supervisión de las transferencias de subsidios y donaciones conforme al presupuesto.
7. Encargado de proveer información del portal de transparencia del Departamento.
8. Elaboración, Planificación y desarrollo de Proyectos Culturales Artísticos educativos generados por el departamento.
9. Elaboración, Planificación y desarrollo de proyectos turísticos generados por el departamento.
10. Apoyo en actividades que lleve a cabo el departamento en cualquier área.



**CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**



Puesto: Asistente del Área de Cultura

Funciones

1. Planificar, gestionar , implementar las actividades Artísticas y Culturales que desarrolla el Departamento conforme al Plan Operativo Anual POA
2. Atención y coordinación en el desarrollo de las actividades e iniciativas Culturales y Artistas que se realicen en la comunidad con la participación de nuestro departamento.
3. Gestión y coordinación en el Desarrollo de actividades artísticas y culturales con el acompañamiento de organizaciones públicas y privadas y el apoyo de las oficinas municipales.
4. Realizar actividades utilizando espacios públicos con activaciones culturales y artísticas.
5. Apoyo en actividades e otras dependencias municipales de prevención y educación.
6. Fomento a promotores de arte y cultura en general
7. Apoyo y fortalecimiento de organismos que impulsen proyectos y programas culturales en el municipio.
8. Promover y desarrollar eventos de apreciación artística y cultural en teatro, literatura danza, música, pintura, exposiciones, festivales, conciertos, etc.
9. Realizar informes y reportes semanales de las actividades culturales establecidas.
10. Darle seguimiento a las actividades y cumplimiento de las mismas establecidas conforme al programa.
11. Gestionar fondos o suministros para el desarrollo de las actividades culturales.
12. Atender reuniones para desarrollo de proyectos comunitarios de acción cultural.
13. Apoyo en la realización de actividades promocionando el rescate del patrimonio cultural.
14. Colaborar y atender otras diligencias solicitadas para el funcionamiento del departamento.

Puesto: Asistente de Gestión, extensión y promoción

Funciones:

1. Planificación y desarrollos de programas y proyectos de extensión cultural y turística en coordinación con otras unidades municipales y educativas.
2. Gestión de promoción en la búsqueda de patrocinadores para proyectos culturales y turísticos.
3. Acompañamiento y apoyo en los programas y eventos culturales y turísticos desarrollados por el departamento.
4. Apoyo administrativo y logístico en programas y actividades del departamento.



**CARGOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**

