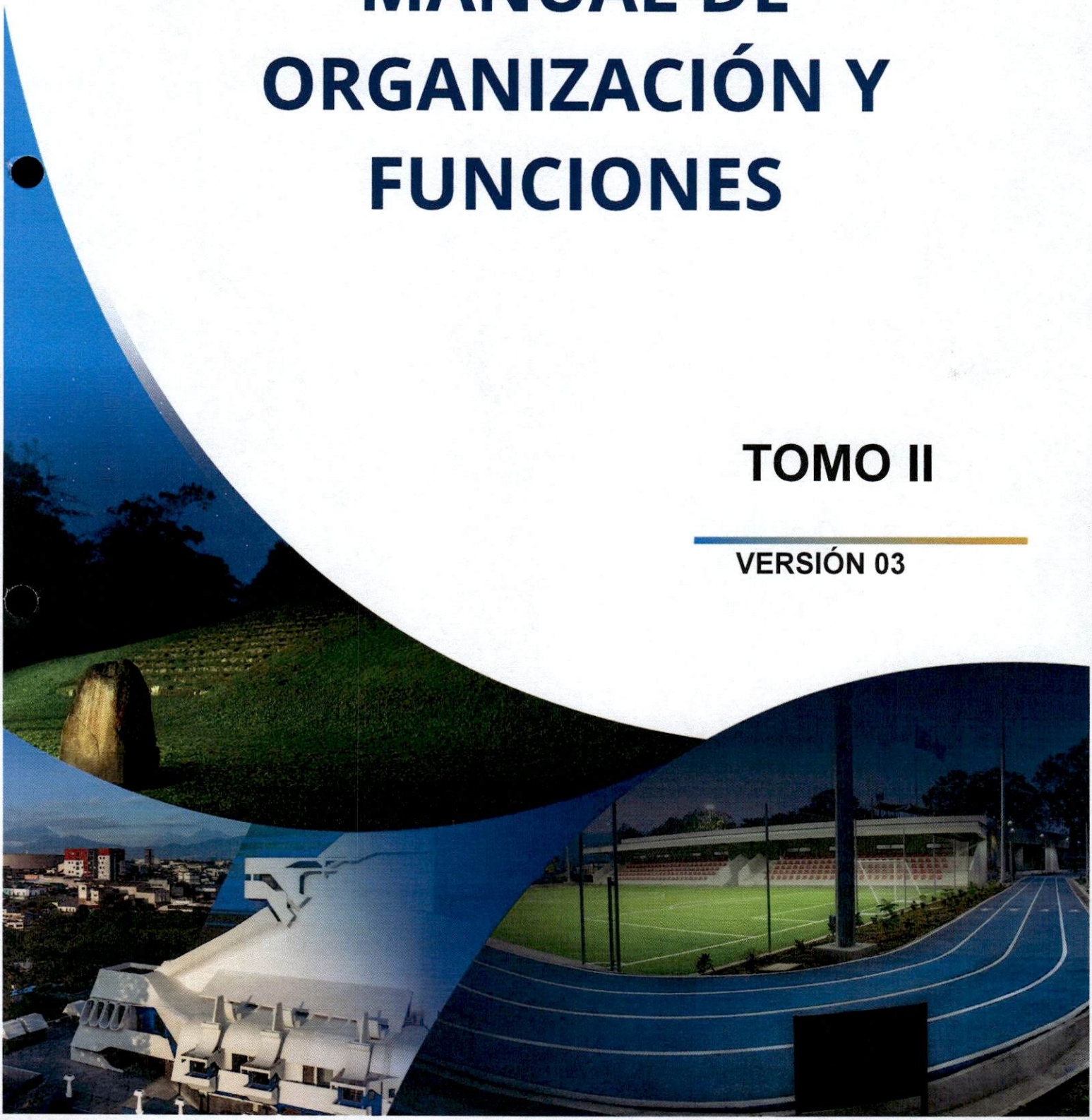
Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO II

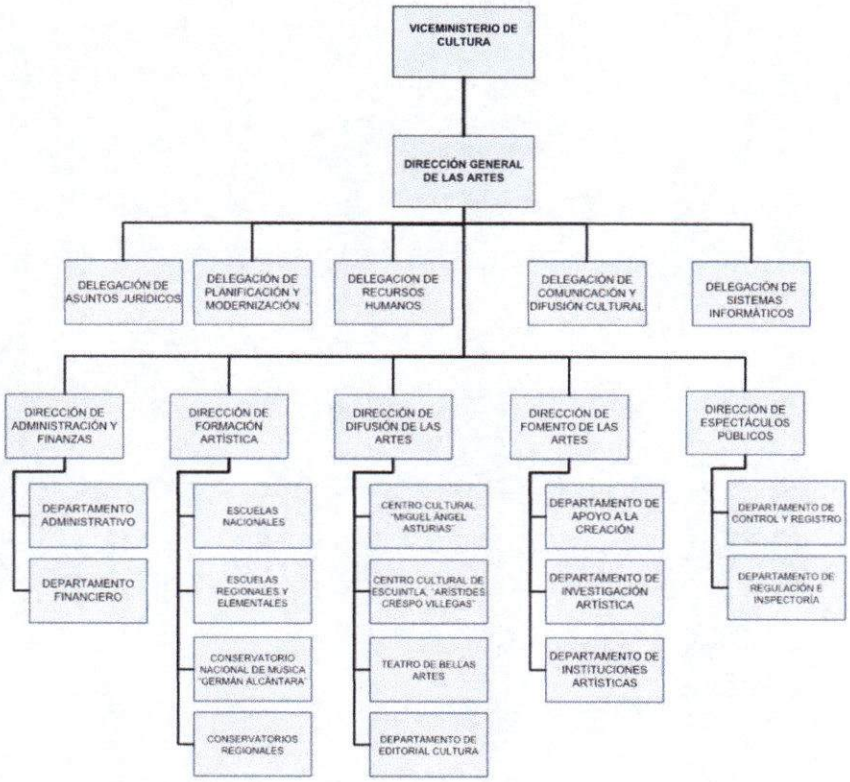
VERSIÓN 03



ÌNDICE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES



Centro de Autoridad y Responsabilidad =	
Relación de línea =	———
Relación de asesoría =	.....
Relación de apoyo=	———

FUENTE: Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Ministerial 1420-2024, Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes.

Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Guatemala, 15 de noviembre de 2024

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
DESCRIPCIÓN	Es el encargado de velar por el desarrollo de las culturas y sus elementos, así como las artes del país, proporcionando los mecanismos e infraestructura necesaria para la creación, formación, difusión, desarrollo, fomento y puesta en práctica del desarrollo cultural y las artes.		
FUNCIONES	1. Coordinar las acciones estratégicas de las direcciones a su cargo, para el desarrollo de programas y proyectos con la finalidad de garantizar la participación de la población en la vida cultural y artística. 2. Coordinar y promover los aspectos administrativos de las dependencias a su cargo, para el establecimiento de los mecanismos que atiendas al desarrollo cultural y artístico. 3. Promover la vinculación interinstitucional dentro del sector artístico y cultural y con las entidades que conservan y difunden las expresiones artísticas y culturales, para fortalecer y propiciar un trabajo coordinado y efectivo que favorezca a la libre expresión creadora y cultural. 4. Promover y fomentar la incorporación de la dimensión cultural y artística en las políticas, planes y programas de las entidades de gobierno. 5. Velar porque se promueva y garantice la diversidad cultural, en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades artística y culturales.		

	6. Proporcionar lineamientos de dirección y coordinación de las Direcciones Generales bajo su cargo, responsables de la ejecución de funciones sustantivas que integran el sector cultural y artístico, así como evaluar el cumplimiento de las mismas. 7. Dirigir las acciones para la adecuada atención a la población, en relación con los proyectos e iniciativas que esté presente al Ministerio, con el objetivo de promover la formación, fomento y difusión para el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales. 8. Suscribir los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio para los cuales haya sido designado por el Ministro. 9. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÒN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES		
DESCRIPCIÓN	Es el órgano responsable de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales artísticas nacionales, por medio de la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, así como la obras creadas por guatemaltecos, dentro del marco de reconocimiento y respeto a la expresión creadora; fomentando la tolerancia y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible; le corresponde formar y desarrollar la vocación artística de los guatemaltecos autorizando los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.		
FUNCIONES	1. Organizar y realizar actividades artísticas, tendentes a fortalecer la convivencia pacífica, como premisa para la constitución de la cultura de paz. 2. Planificar, programar y realizar acciones dirigidas a ejercer una administración descentralizada de las funciones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. 3. Identificar y proponer al Consejo de Investigación, áreas y temas de investigación artística. 4. En coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización institucional formular y realizar investigaciones en áreas relacionadas con el arte, su historia, formación artística, registro de la actividad artística, y otros. 5. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones artísticas dedicadas a la investigación, formación, producción, promoción y difusión de las artes.		

	6. Planificar, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento y difusión de la obra y su creador en el marco de una política de fortalecimiento de la identidad nacional. Asimismo, preservar y fomentar la libre circulación del mensaje artístico. 7. Ejercer el debido control a fin de que los espectáculos públicos que se presenten en el territorio nacional, cumplan con los requerimientos establecidos en el marco legal vigente y velar porque éste sea congruente con la realidad sociocultural del país y se mantengan dentro de los principios éticos y valores morales de los guatemaltecos y guatemaltecas que propicien y contribuyan a la formación de los ciudadanos. 8. Promover en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, el fortalecimiento y modernización de las capacidades de gestión, técnicas, administrativas y financieras de la Dirección General de las Artes. 9. Realizar acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnicas con sector público, organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de las diferentes manifestaciones artísticas. Asimismo, definir y aplicar sistemas y procedimientos para promover la participación y coordinación institucional e interministerial, para la ejecución coordinada de planes, programas y proyectos de promoción y difusión de las artes, para el desarrollo cultural y artístico del país. 10. Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, procesos permanentes de evaluación, revisión y adecuación de la estructura orgánica de la Dirección General de las Artes. 11. Realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas sobre áreas artísticas, cuando sean solicitados por el Despacho Ministerial.

	12. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en áreas de arte. 13. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente que contribuya a fomentar y apoyar la creatividad y la formación artística y a consolidar un marco jurídico que responda a la realidad nacional. 14. Revisar los tratados y convenios que en el área de su competencia haya suscrito Guatemala, en coordinación con las Direcciones de Cooperación Nacional e Internacional y Asuntos Jurídicos. 15. En coordinación con Direcciones Técnicas y otras instituciones públicas y privadas, realizar eventos que propicien conocimiento y difusión de las manifestaciones artísticas de sus valores pluriculturales existentes en las manifestaciones artísticas de los diferentes pueblos. 16. Desarrollar actividades tendentes a la divulgación de resultados de las investigaciones artísticas a nivel nacional e internacional, y efectuar campañas de información, dirigidas a orientar a la población sobre los distintos programas y servicios del Ministerio para el desarrollo de las artes y los artistas, y a fortalecer el conocimiento de la creación artística. 17. Establecer y poner en práctica, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Dirección de Comunicación y Difusión Cultural y otras instituciones públicas o privadas, procedimientos institucionales e intersectoriales para el impulso de la producción y difusión de las artes. 18. Proporcionar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural información para la actualización y socialización de las políticas y estrategias para la formación, fomento y difusión de las expresiones artísticas nacionales.

	19. Recopilar, procesar y brindar información artística para la consolidación del Sistema Nacional de Información Cultural. 20. Proponer al Despacho Ministerial la organización y realización de concursos y el otorgamiento de premios y reconocimientos, para los artistas y su obra y estimular la organización social orientada a la investigación, registro, protección, formación, fomento y difusión del arte. 21. Preparar en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Dirección de Administración Financiera, el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la Dirección General de las Artes, así como los planes y proyectos que contribuyan al desarrollo de sus funciones y velar por la correcta ejecución presupuestaria. 22. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de escuelas de arte para garantizar la formación permanente y fortalecimiento de la vocación artística de los guatemaltecos. Asimismo, revisar y mantener actualizados los contenidos de los curricula de estudios de las escuelas de arte, velando porque se adecuen a la realidad sociocultural del país. 23. Organizar y realizar actividades que motiven la participación y la organización social para el desarrollo de los artistas, productores, gestores, promotores y mecenas del arte. 24. Realizar un inventario regionalizado de artistas, grupos artísticos, espacios culturales y otros análogos, así como actividades para la identificación, conocimiento, valoración, promoción y socialización de las manifestaciones de las comunidades del país. 25. Programar y realizar periódicamente misiones que difundan de manera activa, dentro y fuera del país, las expresiones artísticas.

	26. Promover intercambios a nivel nacional e internacional, con el objeto de fortalecer y hacer visibles a otros los distintos aspectos y expresiones artísticas nacionales. 27. Organizar y apoyar la realización de festivales, certámenes y eventos de estímulo, que fomenten y desarrollen la creatividad artística del país. 28. Asesorar al Despacho Ministerial en planes, programas y proyectos cuyo desarrollo involucre aspectos relativos al desarrollo artístico del país. 29. Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante instituciones afines a nivel nacional e internacional. 30. Tramitar y resolver administrativamente todas las gestiones técnicas administrativas que corresponden a la competencia de la dirección. 31. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TÌTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8080
CÓDIGO DE PUESTO: 428817	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director General de las Artes	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Viceministro de Cultura	**SUBALTERNOS:** Personal de la dirección, Técnico Profesional I y Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, organizar, controlar y planificar los diferentes procesos para garantizar la investigación, formación, fomento y difusión de todas las expresiones artísticas, tradicionales y contemporáneas, garantizar la coordinación y correcto funcionamiento de la Dirección General de las Artes en los ámbitos técnico y administrativo, así como representar al sector artístico ante diferentes instancias nacionales y extranjeras, asimismo buscar el desarrollo continuo del sector artístico nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y valuar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección General de las Artes, tendientes a la construcción de una cultura de paz.

2. Trabajar coordinadamente desde la Dirección General de las Artes las temáticas tendientes a la investigación artística.

3. Contribuir desde los programas de las diferentes Direcciones Técnicas, las temáticas de la investigación, formación, producción, difusión de las artes, con instituciones de la sociedad civil dedicadas al arte.

4. Coordinar los programas y proyectos que van orientados al fomento de las artes, para preservar y fomentar a libre circulación del mensaje artístico.

5. Planificar actividades de participación con todas las dependencias que integran la Dirección General de las Artes y a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, que promuevan procesos permanentes de actualización orgánica de su estructura administrativa.

6. Atender solicitudes propias de su competencia en el marco técnico artístico cuando se le solicite a través de diferentes opiniones y/o dictámenes técnicos.

7. Velar por el cumplimiento eficiente de las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como en el Manual de Normas y Procedimientos por parte de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de las Artes.

8. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, a efecto que las actividades de la Dirección General de las Artes se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Asesorar al Despacho Superior en políticas públicas tendientes a la descentralización de programas artísticos dirigidos a toda la población, coordinando con otras instituciones del sector gobierno.

11. Coordinar con la Delegación de Planificación y Modernización Institucional y otras instituciones públicas y privadas, los eventos que propicien conocimiento y difusión de las manifestaciones artísticas de sus valores pluriculturales existentes en las manifestaciones artísticas de los diferentes pueblos.

12. Inspeccionar y/o verificar que los espectáculos públicos que se presenten en el territorio nacional, cumplan con los requerimientos establecidos con el marco legal vigente.

13. Coordinar la difusión de las obras artísticas en apoyo a los creadores guatemaltecos, en el marco de una política de puertas abiertas para todos los artistas en general.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Fortalecer y evaluar que los convenios de Cooperación Nacional e Internacional relacionados con el arte, cumplan con lo requerido en las políticas Ministeriales-sectoriales y el marco jurídico vigente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de las Artes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de entrega de información y requerimientos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Hallazgos por falta de entrega de información y requerimientos, afectando los intereses de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas.
- De preferencia conocimiento en diferentes disciplinas del arte.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva
- Manejo de conflictos.
- Conocimientos generales del sector público.
- Planificación estratégica.
- Liderazgo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y al exterior del país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 4010**
CÓDIGO DE PUESTO: 428821	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en apoyar en gestiones técnicas-administrativas a la Dirección General de las Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar y controlar la base de datos de la correspondencia interna de la Dirección General de las Artes.
2. Asistir a la Dirección General de las Artes en la atención de llamadas telefónicas, correos y visitantes.
3. Organizar y trasladar la correspondencia al personal de la Dirección General de las Artes.
4. Participar en la gestión de firmas de documentos varios del Director General de las Artes.
5. Recabar, procesar y brindar información artística para la consolidación del Sistema Nacional de Información Cultural.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar la entrega de insumos según requerimiento del personal de la Dirección General de las Artes.
8. Participar en la transcripción de dictámenes u opiniones técnicas que realice la Dirección General de las Artes.
9. Participar en la coordinación de eventos artísticos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en la coordinación con la Delegación de Recursos Humanos en la formación y capacitación técnica del personal de la Dirección General de las Artes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de las Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la elaboración de oficios y otros documentos que sean requeridos por su jefe inmediato, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

Colima Á Debouse
Secretaría de Salud

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Administración Pública Gestión Pública con Orientación Profesional Gestión Pública con Especializaciones Psicología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones administrativas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva • Trabajo bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

1. CONSTELACIÓN EN EL TRABAJO

Capacidad de atención por el ordenamiento de sus funciones, orientado de intereses de la Dirección.

2. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 45% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El asistente que realiza el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

3. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Adicionar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica

4. CAPACITACIÓN

- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Gestión Pública con Orientación Profesional
- Gestión Pública con Especializaciones
- Filosofía

5. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas

6. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados
- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión

7. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Organizado de organización
- Responsabilidad

8. OTRAS REQUERIMIENTOS

No aplica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428822	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico De Planificación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en apoyar al Director General de las Artes en las gestiones de planificación técnica y administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en la formulación y elaboración de planes operativos estratégicos.
2. Enviar la correspondencia al personal de la Delegación de Planificación.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Monitorear y evaluar los planes operativos estratégicos.
5. Consolidar informes de la gestión de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSIÓN: 003	FECHA: NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 010
CÓDIGO DE PUESTO: 122622	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Planificación	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico que consiste en apoyar al Director General de las Artes en las actividades de planificación técnica y administrativa.

3. TAREAS PRIMARIAS

1. Participar en la formulación y ejecución de planes que le sean asignados.
2. Enviar la correspondencia al personal de la Delegación de Planificación.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le asigne su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. CALIDAD DE ROLES

1. Monitorear y evaluar los planes operativos estratégicos.
2. Organizar reuniones de la gerencia de las diferentes áreas de trabajo con el Director General de las Artes.

6. Elaborar informes gerenciales para la Delegación de Planificación.
7. Proporcionar apoyo técnico a las áreas sustantivas en la formulación de proyectos de inversión.
8. Operar las actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidos para el Plan Operativo Anual.
9. Realizar y actualizar bases de datos de la Delegación de Planificación.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en la actualización del plan de presupuesto anual.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de las Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en el seguimiento de los procesos asignados a su puesto, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Administración Pública Gestión Pública con Orientación Profesional Gestión Pública con Especializaciones Psicología y sus especializaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones administrativas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. • Trabajo bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 428823	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir al Director General de las Artes en las gestiones administrativas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir a su jefe inmediato en gestiones administrativas, así como en la mejora de procedimientos administrativos y en la emisión documentos requeridos.
2. Asistir a la Dirección General de las Artes en la adecuada preparación de dictámenes, informes, reportes, así como en la ejecución de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la Dirección General de las Artes
3. Programar la planificación, organización y control de las actividades diarias del Director General de las Artes, así como la organización de la agenda de las reuniones programadas.
4. Consolidar la documentación de las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes, para la autorización de los mismos.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Organizar la correspondencia oficial, como providencias, oficios, conocimientos para solicitar proyectos de dictámenes, resoluciones, opiniones y otros documentos a consideración de su jefe inmediato y posteriormente archivarlos como corresponde.
7. Realizar requisición de insumos mensualmente, para la Dirección General de las Artes.
8. Consolidar requerimientos y solicitudes de los entes fiscalizadores, Ministerio Público, Congreso de la República y otras entidades del Estado.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Coordinar los requerimientos y solicitudes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
10. Realizar requerimientos solicitados para los concursos de licitación y eventos de cotización.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de las Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de entrega de información y de seguimiento de procesos asignados a su puesto, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamada de atención por incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas Administración Pública Gestión Pública con Orientación Profesional Gestión Pública con Especializaciones Psicología y sus especialidades
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones administrativas.

10. LUGAR DE TRABAJO

Ola calle y Ola avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ninguno, por ser de entrada de información y de seguimiento de procesos asignados a su puesto, afectando el comportamiento de las metas y objetivos de la Dirección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Lentitud de atención por incumplimiento de sus funciones, ocasionando malos de la Dirección.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo de atención mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentadas.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Grado A	Acreditar haber aprobado los cursos o pensums al 4º año consecutivo de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o de Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto o equivalente.
Grado B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del mismo.

16. PARTES DEL PUESTO

Administración de Empresas
Administración Pública
Gestión Pública con Orientación Profesional
Gestión Pública con Especializaciones
Psicología y sus especialidades

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Secretaria administrativa

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión.
- Buena redacción.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DESCRIPCIÓN	Delegación encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que abordan las dependencias que conforman la Dirección, de igual manera apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos.		
FUNCIONES	1. Brindar asesoría a la Dirección General y sus dependencias para garantizar la legalidad de los actos administrativos. 2. Mantener actualizada a la Dirección General y sus dependencias acerca de la legislación que les es aplicable. 3. Procurar el diligenciamiento de las gestiones que requiera la Dirección General. 4. Defender y auxiliar legalmente a la Dirección General y sus dependencias en la defensa de los intereses que a esta le competen. 5. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General. 6. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen a la Dirección General y que se relacionen con sus funciones.		

	7. Participar y colaborar en las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Delegación de Recursos Humanos. 8. Emitir opinión acerca de los tratados, convenios o cartas de entendimiento que se proponga suscribir por parte del Estado de Guatemala en materia cultural. 9. Velar porque se interpongan oportunamente las demandas, denuncias y recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección General. 10. Notificar a las instancias correspondientes las disposiciones y documentos administrativos que emita la Dirección General y cuando le sea requerido por esa autoridad, los que emitan sus dependencias. 11. Administrar el archivo de resoluciones viceministeriales y administrativas, así como de los documentos oficiales que emita la Delegación. 12. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos a requerimiento de la Dirección General sobre asuntos legales relativos a su materia. 13. Velar por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos. 14. Atender los lineamientos brindados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, en la elaboración de documentos, atención, así como el diligenciamiento de gestiones y demás asuntos jurídicos que tengan relación con la Dirección General.

	15. Administrar el control y manejo de correlativos que son asignados a los documentos emitidos por la Delegación y los instrumentos legales emitidos y suscritos por la Dirección General y el Viceministerio. 16. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 980834	
ESPECIALIDAD: Asesoría Jurídica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0389
TÍTULO FUNCIONAL: Descriptor Delegado de Asuntos Jurídicos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar en el ámbito jurídico para garantizar la juridicidad de las actuaciones de la Dirección General de las Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a las dependencias que conforman la Dirección General de las Artes, sobre la legalidad en los diferentes procesos que realizan.
2. Asesorar en las normas que integran la legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General de las Artes.
3. Diligenciar y procurar los procesos que le requiera la Dirección General de las Artes.
4. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

5. Coordinar la administración del archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales y administrativas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas y otros que se considere de importancia legal, para la Dirección General de las Artes.
6. Realizar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General de las Artes.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Asesorar y dar acompañamiento legal a la Dirección General de las Artes y sus dependencias.
9. Organizar con las dependencias interesadas de la Dirección General la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Resoluciones administrativas y otros documentos del ámbito jurídico.
10. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.
11. Elaborar una base de datos de leyes constitucionales, ordinarias, reglamentarias y demás normas jurídicas relacionadas al que hacer de la Dirección General de las Artes.
12. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.
13. Realizar la notificación de todo tipo de documentos legales y/o administrativos, gubernativos, convenios, contratos y otras disposiciones que le requiera la Dirección General de las Artes.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Asesorar sobre los Tratados o Convenios Nacionales e Internacionales que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados con la Dirección General de las Artes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Asuntos Jurídicos	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Delegación de Asuntos Jurídicos.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Delegación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Delegación.
10. LUGAR DE TRABAJO	
4ta calle 6-35 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en el seguimiento y coordinación de procesos jurídicos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la supervisión, ejecución y control de las tareas de la Delegación, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones Administrativas.
- Gestiones jurídicas.
- Conocimiento de leyes

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva
- Trabajo bajo presión.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Es la unidad administrativa que coordina el sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General, bajo los lineamientos. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Asesorar a la Dirección General en relación al sistema de planificación y procesos gerenciales de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración, descentralización administrativa y sustantiva. 2. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 3. Revisar y coordinar la actualización de la estructura organizacional e instrumentos administrativos de las dependencias que conforman la Dirección General. 4. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia. 5. Coordinar la formulación, presentación, ejecución y cierre de los proyectos de inversión pública, realizados en la Dirección General. 6. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de áreas sustantivas y de apoyo técnico de la Dirección General.		

	7. Determinar y actualizar los indicadores de gestión y estratégicos conforme a la cadena de resultados de la Dirección General. 8. Proponer programas de estudio e investigación de los temas que aborda la Dirección de su competencia. 9. Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión y coordinar la elaboración de la memoria de labores de la Dirección General. 10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General de las Artes. 11. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual. 12. Establecer la red de producción y la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. 13. Definir los centros de costo y asociar a la producción en base a criterios técnicos establecidos por las instituciones rectoras. 14. Realizar el ingreso de insumos de acuerdo a la tipología establecida en base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 15. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación estratégica del área de competencia de la Dirección General, bajo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 16. Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora, la elaboración de propuestas específicas de modernización institucional.

	17. Coordinar el monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y costos de la Dirección General, con base a la gestión de resultados. 18. Revisar y analizar el cumplimiento de Política Públicas y Política General de Gobierno, vinculadas a la Dirección General, en los documentos relacionados con el área de su competencia. 19. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su jefe inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor profesional especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 980836	
ESPECIALIDAD: Planificación	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0309
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado de Planificación y Modernización	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Delegación

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar en materia de planificación y modernización institucional, las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Coordinar procesos en función a la estructura orgánica formal de la Dirección General de las Artes.
3. Coordinar y desarrollar la presentación de proyectos de inversión pública de la Dirección General de las Artes.
4. Establecer indicadores de gestión y desempleo de la Dirección General de las Artes.

5. Supervisar los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Supervisar la creación y actualización de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.

8. Asesorar en la creación y actualización del sistema de información gerencial de proyectos de planificación y modernización.

9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos de la Dirección General de las Artes.

10. Coordinar la unificación de la información relacionada a la gestión de la Dirección General de las Artes.

11. Desarrollar y coordinar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para la Dirección General de las Artes.

12. Coordinar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-.

13. Coordinar y contribuir con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación de anteproyectos y proyectos de presupuesto institucional anual y multianual.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Planificación

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Delegación de Planificación.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Delegación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Delegación.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ma avenida 3-67 zona 2	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la supervisión, coordinación y seguimiento de procesos de planificación, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Delegación.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por falta de entrega de información o seguimiento de procesos, afectando los intereses de la Dirección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la supervisión, ejecución y control de las tareas y procesos de la Delegación, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Administración Pública Ciencias de la Comunicación Gestión Pública con Especializaciones Contaduría Pública y Auditoria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Normas jurídicas relacionadas a la Administración Pública. • Sistema de Gestión SIGES • Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN • Manuales administrativos. • Elaboración de Proyectos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Planificación Estratégica y Operativa. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Trabajo bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIPCIÓN	La Delegación de Recursos Humanos es responsable de asesorar y aplicar las políticas y lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos en los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo del personal de la unidad ejecutora a la que pertenece, asegurando el cumplimiento de las políticas laborales, el desarrollo del capital humano y la adherencia a la normativa laboral vigente.		
FUNCIONES	1. Gestionar, analizar y supervisar la conformación de expedientes de creación, supresión, reasignación, modificación de especialidad, traslado presupuestario, asignación de complementos salariales, bonos monetarios y otras gestiones administrativas vinculadas con las acciones de los puestos del Ministerio. 2. Elaborar opiniones y dictámenes técnicos para la conformación de expedientes, según las acciones de puestos a solicitar, para garantizar la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la toma de decisiones dentro del Ministerio. 3. Realizar los procesos de admisión y conformación de expedientes para contratación de personal de los diferentes renglones presupuestarios y de gasto basándose en lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos y requisitos según normativa legal vigente. 4. Administrar al recurso humano garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad.		

	5. Planear y proponer acciones relacionadas con los puestos de trabajo, incluyendo la creación, supresión, reasignación, modificación de especialidad, traslado presupuestario, asignación de complementos salariales, bonos monetarios y otras gestiones administrativas vinculadas. 6. Coordinar y supervisar la adecuada y oportuna administración y registro de las distintas acciones de personal de los servidores públicos de la Dirección General, así como las funciones y actividades técnicas-administrativas de las acciones en materia de gestión de personal, garantizando su correcta ejecución. 7. Mantener el archivo de expedientes del personal activo y de baja en los renglones presupuestarios 011, 021, 031 y 029 de la Dirección General correspondiente, y emitir certificaciones de solvencia y tiempo de servicio. 8. Registrar y llevar el control de la asistencia laboral del personal de la Dirección General, garantizando el debido cumplimiento de los horarios laborales asignados a cada trabajador, verificando la puntualidad, el registro de ausencias y la implementación de medidas correctivas en caso de incumplimientos, todo en conformidad con la normativa y laboral vigentes. 9. Planear y Controlar el presupuesto asignado, así como las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto aprobado. 10. Velar y validar por la correcta ejecución de la nómina de pago realizando el procedimiento periódico de los salarios para asegurarse de que los servidores públicos y contratistas reciban el pago de manera correcta y oportuna.

	11. Registrar contratos y rescisiones respectivas, por medio del sistema electrónico de Contraloría General de Cuentas del personal 029 y 021, e imprimir de constancias para archivo en expedientes de personal de la Dirección General a la que pertenecen. 12. Elaborar y verifica que las prestaciones laborales, beneficios póstumos y demás bonificaciones se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes, asegurando el cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores de la Dirección General a la que pertenecen. 13. Coordinar y cumplir con el Plan General de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal de sus Unidades Administrativas la Dirección Genera correspondiente, considerando los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. 14. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales. 15. Realizar la aplicación de la evaluación de desempeño ordinaria a todos los servidores públicos, y asegurar el registro de los resultados en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH). 16. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil para cargar la información en la plataforma SIARH, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.

	17. Elaborar de forma conjunta con la Delegación de Planificación y Modernización lo manuales administrativos de su competencia, así como las actualizaciones que los mismos requieran. 18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 980835	
ESPECIALIDAD: Administración de Recursos Humanos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0015
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado de Recursos Humanos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Delegación

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar y supervisar la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, garantizando la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo, para generar servicios de calidad, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo del personal.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, planificar y supervisar los procesos de admisión, gestión, nóminas y desarrollo, del personal de la Dirección General de las Artes, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Asegurar la contratación y asignación de personal altamente capacitado y adecuado para cada puesto de trabajo, con el fin de optimizar los procesos y alcanzar de manera efectiva los objetivos institucionales establecidos.

3. Controlar que se mantenga un registro detallado y actualizado de todas las acciones y movimientos de personal, garantizando la conservación de un historial completo que incluya las tomas de posesión, ascensos, renuncias, retiros voluntarios, destituciones suspensiones y altas del IGSS, cambios de puesto y cualquier otra acción administrativa relacionada con el personal.

4. Revisar y emitir opinión sobre expedientes, documentos e informes relacionados con la administración de capital humano de la Dirección General de las Artes.

5. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

6. Coordinar y supervisar los aspectos relacionados al área financiera en el tema de nóminas de pago del personal que labora en la Dirección General de las Artes.

7. Supervisar la ejecución de las nóminas de pago de la Dirección General de las Artes, de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio, de acuerdo al calendario anual de pago.

8. Asesorar y capacitar de manera continua a los Directores, Delegados y Jefes de Departamento de la Dirección General de las Artes, con el objetivo de fortalecer sus competencias en la gestión administrativa, liderazgo y toma de decisiones estratégicas.

9. Supervisar las acciones que desarrolla el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, así como el archivo y resguardo de los documentos en los expedientes de personal.

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Diseñar y proponer proyectos orientados a la creación de nuevos puestos y la reclasificación de puestos existentes, así como la revisión y ajuste de las estructuras salariales, en función de las necesidades operativas y estratégicas de la Dirección General de las Artes.

12. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Desarrollar con la Delegación de Planificación y Modernización la elaboración, revisión y actualización de los manuales administrativos correspondientes, asegurando que los mismos reflejen las mejores prácticas, los procedimientos actualizados y las normativas vigentes.

14. Coordinar la aplicación de la Evaluación de Desempeño con las diferentes direcciones y jefaturas de la Dirección General, trasladando los resultados a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Delegación de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Delegación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Delegación.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ma avenida 3-67 zona 2

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de supervisión y coordinación de procesos de recursos humanos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Delegación.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Hallazgos por incumplimiento de entrega de información, afectando los intereses de la Delegación.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la supervisión, ejecución y control de las tareas y procesos de la Delegación, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas Administración Pública y sus especializaciones Psicología y sus especializaciones Ingeniería Industrial Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones Administrativas.
- Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de recursos humanos, así como del gasto público en general.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo bajo presión.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Es la Delegación que se encarga de la comunicación y difusión cultural de las actividades, proyectos y estrategias de comunicación, que se realizan por parte de las dependencias de la Dirección General, verifica el diseño de productos comunicacionales para su difusión y realiza monitoreo de medios de comunicación relacionados a su Dirección, principalmente en las actividades que realiza la institución. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación. 2. Comunicar y difundir las acciones y actividades que se desarrollan en la Dirección General. 3. Verificar que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos. 4. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional. 5. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.		

	6. Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General y sus dependencias. 7. Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General, para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional. 8. Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General. 9. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias. 10. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias. 11. Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas institucionales. 12. Atender lineamientos de la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, así como también de las directrices emitidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. 13. Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General. 14. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 428871	
ESPECIALIDAD: Relaciones Públicas	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0340
TÍTULO FUNCIONAL: Coordinador De Relaciones Públicas	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Delegado De Comunicación Y Difusión Cultural	**SUBALTERNOS:**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en brindar asistencia administrativa para la difusión en medios de comunicación escrita, radial, auditiva y medios digitales, las actividades realizadas en la Dirección General de las Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar la coordinación, promoción, divulgación y fortalecimiento de la imagen de la Dirección General de las Artes.
2. Verificar que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecido.
3. Desarrollar la redacción de artículos, boletines, folletos y otros materiales relacionados con las actividades de la Dirección General de las Artes.
4. Coordinar, promover, divulgar y fortalecer la imagen de la Dirección General de las Artes en los diferentes medios de comunicación.
5. Controlar y monitorear los medios de comunicación sobre temas relevantes de la Dirección General de las Artes.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Desarrollar proyectos de campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación.

8. Verificar la actualización de la base de datos del banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General de las Artes.

9. Coordinar con los diferentes sistemas de comunicación de la Dirección General de las Artes para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las distintas dependencias que la conforman.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Comunicar información a la prensa y público en general sobre políticas, objetivos, programas y actividades de la Dirección General de las Artes, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la Delegación.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Delegación como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Delegación.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de publicaciones o campañas publicitarias, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Delegación.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamada de atención por incumplimiento de las tareas asignadas, afectando los intereses de la Delegación.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la supervisión, ejecución y control de las tareas y procesos de la Delegación, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que requiere realizar trabajo de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Ciencias de la Comunicación con énfasis en publicidad, periodismo o locución Publicidad Profesional Periodismo Profesional Comunicación y Diseño Imagen Pública y Medios de Comunicación	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Manejo de programas de diseño y edición.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales. • Proactivo. • Creatividad	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
DESCRIPCIÓN	Delegación que atiende los temas relacionados a las aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales se generen; será la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucional utilizados por la Dirección General. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Gestionar la actualización permanente, mejoramiento y el correcto funcionamiento del hardware, software, redes y la infraestructura informática de la Dirección General, en colaboración con la Dirección de Sistemas Informáticos. 2. Garantizar la seguridad e integridad de la información y los componentes físicos y lógicos de la Dirección General, colaborando con la Dirección de Sistemas Informáticos para medidas avanzadas de seguridad. 3. Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucionales, identificando puntos de mejora y colaborando con la Dirección de Sistemas Informáticos en su optimización. 4. Coordinar con proveedores externos en caso de mantenimiento o adquisición de nuevos equipos.		

	5. Respetar, y cumplir los lineamientos, procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos para el uso, mantenimiento, implementación y mejora de los servicios, equipos y sistemas de la Dirección General, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos. 6. Informar y proponer a la Dirección de Sistemas Informáticos las necesidades de actualización, modificación, reparación y/o mejora de los servicios, equipos y sistemas de información de la Dirección General. 7. Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones. 8. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Dirección General en el uso correcto de los sistemas y herramientas informáticos de trabajo, incluyendo mejoras implementadas. 9. Evaluar y mitigar los riesgos tecnológicos de la Dirección General, coordinando con la Dirección de Sistemas Informáticos cuando sea necesario para implementar medidas correctivas y preventivas. 10. Gestionar y monitorear periódicamente el correcto funcionamiento del Backup automatizado de cuenta la Dirección General. 11. Garantizar la documentación y resguardo de los procedimientos técnicos relacionados con soporte, mantenimiento, cambios y mejoras, para asegurar la trazabilidad y facilitar auditorías futuras. 12. Monitorear el estado de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas por la Dirección General y coordinar con proveedores externos.

	13. Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos, además de la identificación y solución de posibles fallos. 14. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediata.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DESCRIPCIÓN	Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación presupuestaria, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora, realizando las actividades que acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas de acuerdo a leyes, políticas, normas y procedimientos, sobre los aspectos legales, técnicos y administrativos de su competencia.		
FUNCIONES	1. Asesorar, analizar, recomendar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y presupuestarios para la toma oportuna de decisiones. 2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General. 3. Coordinar, supervisar y analizar el anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuota a cargo de la Unidad Ejecutora. 4. Asesorar a los centros de costo de la institución, en cuanto a la administración de los recursos asignados, así como a los procesos del registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Unidad Ejecutora.		

	5. Supervisar el manejo del fondo rotativo interno y privativos, con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando aplique, de la Unidad Ejecutora. 6. Coordinar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora y otros que le sean solicitados. 7. Coordinar con el Departamento Administrativo, la integración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, así como, la supervisión de la ejecución del mismo y las respectivas modificaciones cuando corresponda. 8. Asesorar y recomendar las fuentes de financiamiento, más convenientes, para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución, cuando aplique. 9. Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos y Planificación y Modernización, el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora. 10. Coordinar con los centros de costo lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Unidad Ejecutoras. 11. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, supervisando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8060
CÓDIGO DE PUESTO: 980837	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director Administrativo Financiero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** personal de la Dirección, Asesor Profesional Especializado II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, supervisar, dirigir, organizar, controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia, velando por la transparencia y calidad del gasto público de las diferentes dependencias que conforman la entidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirigir y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación en la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.

3. Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General de las Artes.

4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipo y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de las Artes.

5. Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la institución.

6. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y la Delegación de Planificación y Modernización el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de las Artes y lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General de las Artes.

7. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y la Delegación de Planificación y Modernización el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de las Artes.

8. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a cargo.

9. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS
11. Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo interno (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora, así mismo determinar, elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General y otros que le sean solicitados.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Asesorar e informar a la Dirección General de las Artes en la formulación de políticas planes y programas para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones. 13. Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Crédito Público de dicho Ministerio, el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique. 14. Supervisar la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General de las Artes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Administración y Finanzas.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Acreditar título universitario a nivel licenciatura.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Presupuesto por resultados. • Presupuesto público. • Normas legales y administrativas en el ámbito presupuestario, financiero y conexo.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. • Trabajo bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.		
FUNCIONES	1. Supervisar las actividades de las secciones de almacén, compras, servicios generales y archivo de la Unidad Ejecutora. 2. Administrar y gestionar los bienes, materiales y suministros de servicios necesarios de la Unidad Ejecutora. 3. Dar seguimiento al proceso de contratación de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora. 4. Monitorear y evaluar la provisión eficiente y uso de los recursos disponibles de la Unidad Ejecutora. 5. Gestionar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Unidad Ejecutora. 6. Garantizar que la adquisición de bienes, servicios y recursos se realice conforme a las leyes y normativas aplicables.		

	7. Establecer y mantener controles internos eficaces para el uso adecuado de los recursos y servicios de la Unidad Ejecutora. 8. Supervisar y verificar la programación y ejecución del Plan Anual de Compras -PAC-, de acuerdo a la normativa legal vigente. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	**FECHA**
	003	**NOVIEMBRE 2024**

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 980838	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de procesos operativos y logísticos del Departamento Administrativo, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, según los procedimientos y estándares respectivos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Controlar la eficiencia en la gestión y uso de recursos para la Dirección General de las Artes.
2. Asesorar en la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectué de conformidad con las leyes y normas aplicables
3. Supervisar los controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.

4. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar la administración de los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos de la Dirección General de las Artes.

7. Supervisar la contratación de bienes y suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de las Artes.

8. Supervisar la gestión de los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General de las Artes.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.

11. Supervisar el Plan Anual de Compras -PAC- donde deben solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al mismo en el tiempo necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Coordinar y supervisar la Programación Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) para solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al en el tiempo necesario.

13. Coordinar y supervisar las gestiones relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de las Artes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento Administrativo.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la supervisión, ejecución y control de las tareas y procesos del Departamento, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Economía Contaduría Pública y Auditoria Gestión Pública con Especializaciones Administración Financiera con Especialidad	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones en el área administrativa y/o financiera. • Conocimientos de las diferentes leyes que rigen la administración pública en tema de Adquisiciones del Estado, Presupuesto, entre otros. • Planificación estratégica en el área de compras, almacén y servicios generales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Manejo de conflictos. • Gestiones administrativas y financieras.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora. 2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras, tales como baja cuantía, compra directa, cotización, licitación pública, entre otros, con base a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las normativas vigentes. 3. Realizar la consolidación, publicación, ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de las Unidades Ejecutoras. 4. Operar en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Guatecompras, las adquisiciones y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras y contrataciones de las Unidades Ejecutoras. 5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros, de las Unidades Ejecutoras. 6. Verificar y actualizar precios de insumos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), de las Unidades Ejecutoras.		

	7. Analizar las características y especificaciones de los insumos, bienes y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Ejecutoras. 8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para actualización de información guía a las Unidades Ejecutoras. 9. Realizar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, según normativa vigente. 10. Realizar la publicación de documentos en el portal Guatecompras de las adquisiciones realizadas, según las normas vigentes. 11. Realizar la ficha correspondiente en el sistema de Guatenóminas, dentro del proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias. 12. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos. 13. Apoyar a los centros de costos en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, proporcionando los lineamientos para la estandarización de presentaciones de precios de bienes, insumos y servicios. 14. Generar, actualizar y trasladar, la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública que compete a la Sección de Compras, a cargo de las Unidades Ejecutoras.

	15. Actualizar las gestiones internas conforme a las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado competentes a la Sección de Compras Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia. 16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	**FECHA**
	003	**NOVIEMBRE 2024**

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428849	
ESPECIALIDAD: Compras y Suministros	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0070
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en desarrollar tareas que aplican conocimientos en el área específica de compras, a fin de coadyuvar a que los procedimientos de compras se realicen conforme lo establece la Ley y Normativas vigentes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar la planificación de contratación de bienes y suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de las Artes.
2. Elaborar bases de datos para el registro, seguimiento y evaluación de los proveedores, asegurando el cumplimiento de los criterios de calidad, puntualidad y costo en los servicios contratados
3. Realizar la verificación de adquisición de bienes y servicios mediante compra directa, garantizando que los procesos cumplan con los requisitos normativos y los estándares de calidad.
4. Participar en el seguimiento de procesos en los Sistemas de uso en la Sección de Compras.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar el Plan Anual de Compras -PAC- para solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al mismo en el tiempo necesario. 7. Elaborar bases de datos para procesos de cotización y licitación pública, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos y la transparencia en cada etapa del proceso.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Elaborar informes mensuales detallados sobre las compras realizadas, incluyendo análisis de costos, proveedores, volúmenes adquiridos y cumplimiento de presupuestos, para facilitar la toma de decisiones estratégicas y asegurar la transparencia en la gestión de recursos. 9. Participar en la verificación y actualizaciones de precios de insumos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP). 10. Participar en el apoyo a las dependencias en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, proporcionando precios de insumos y servicios.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección de compras, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Economía Contaduría Pública y Auditoria Administración Financiera con Especialidad Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. • Planificación estratégica.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 3020**
CÓDIGO DE PUESTO: 428852	
ESPECIALIDAD: Compras y Suministros	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0070**
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Compras	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en participar en el trabajo técnico para apoyar en la realización de tareas que aplican conocimientos en el área de compras, a fin de coadyuvar a que los procedimientos se realicen conforme lo establece la Ley.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar bases de datos para la Sección de Compras, asegurando que la información relevante esté organizada y actualizada para facilitar el acceso, el análisis y la toma de decisiones efectivas.
2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- para solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al mismo en el tiempo necesario.
4. Asistir en los diversos procesos de compra, incluyendo la planificación, selección de proveedores, evaluación de propuestas y cumplimiento de los requisitos administrativos, para asegurar una gestión eficiente y alineada con las normativas institucionales.

	Viceministerio De Cultura	
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	CÓDIGO DE LA CLASE: 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 123182	
ESPECIALIDAD: Compras y Suministros	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0070
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Compras	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	SUBALTERNOS: No Aplica

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El trabajo técnico que consiste en participar en el trabajo técnico para apoyar en la ejecución de tareas que aplican conocimientos en el área de compras, a fin de contribuir a que los procedimientos se realicen conforme lo establece la ley.

3. TAREAS PRIMARIAS

1. Elaborar bases de datos para la Sección de Compras, asegurando que la información relevante esté organizada y actualizada para facilitar el acceso al análisis y la toma de decisiones, eficiente.
2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS ESPORÁDICAS

3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-, para solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al mismo en el tiempo necesario.
4. Asistir en los diversos procesos de compra, incluyendo la planificación, selección de proveedores, evaluación de ofertas y cumplimiento de los requisitos administrativos, para asegurar una gestión eficiente y alineada con las normativas institucionales.

5. Participar en la solicitud de cotizaciones con proveedores, conforme a las indicaciones del jefe inmediato o superior, asegurando que se obtengan las mejores condiciones de precio, calidad y tiempos de entrega para cumplir con los requerimientos de compra.
6. Participar en la programación de adquisiciones de materiales, suministros y/o bienes de las diferentes áreas.
7. Realizar el análisis de las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades o dependencias de la Dirección General de las Artes.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar el Plan Anual Financiero conjuntamente con la sección de compras y el área correspondiente.
9. Participar en la publicación en el portal de Guatecompras, los contratos de la Dirección General de las Artes, cuando corresponda.
10. Participar en la elaboración de la ficha correspondiente en el sistema de Guatenóminas, dentro del proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General de las Artes y sus dependencias, cuando su jefe inmediato lo requiera.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. Participar en la solicitud de cotizaciones con proveedores, conforme a las indicaciones del jefe inmediato o superior, asegurando que se obtengan las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega para cumplir con los requerimientos de compra.
6. Participar en la programación de adquisiciones de materiales, suministros y/o bienes de las diferentes áreas.
7. Realizar el análisis de las cotizaciones de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades o dependencias de la Dirección General de las Artes.

8. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar el Plan Anual Financiero conjuntamente con la sección de compras y el área correspondiente.
9. Participar en la publicación en el portal de Guatecompras, los contratos de la Dirección General de las Artes, cuando corresponda.
10. Participar en la elaboración de la tarea correspondiente en el sistema de Guatecompras, dentro del proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General de las Artes y sus dependencias, cuando su jefe inmediato lo requiera.

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.

10. SUPERVISIÓN

No aplica.

11. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la forma de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

12. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como ayuda de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Sección.

13. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

14. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección de compras, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador Perito en Administración de Empresas Bachiller en Ciencias y Letras Bachiller con especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	
• **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 428842	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar trabajo secretarial que contribuye al desarrollo eficiente y eficaz de procesos de compra, mediante funciones que requieren conocimiento de procesos y análisis, enfatizando la resolución de problemas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar informes, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
2. Proporcionar la información que sea requerida por empleados y usuarios externos de la Sección de Compras
3. Elaborar y mantener un control detallado de los procesos relacionados con los expedientes, asegurando un seguimiento eficiente en cada etapa, desde su recepción hasta su archivo final, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta gestión de la documentación
4. Proporcionar apoyo para satisfacer las necesidades en la Sección de Compras, así como en el área Administrativa de la Dirección y Coordinación, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en ambas áreas.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	CÓDIGO DE LA CLASE: 0230
CÓDIGO DE PUESTO: 42934	
ESPECIALIDAD: Ofiarc	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0289
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	SUELDO TERNOS: No Aplica

II. FINALIDAD DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar trabajo secretarial que contribuye al desarrollo eficiente y eficaz de procesos de compra, mediante funciones que requieren conocimiento de procesos y análisis, enfatizando la resolución de problemas.

III. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar informes, oficios, tomar dictados y archivar documentos pertinentes.
2. Proporcionar la información que sea requerida por su jefatura y usuarios externos de la Sección de Compras.
3. Elaborar y mantener un control detallado de los procesos recomendados con los expedientes, asegurando un seguimiento eficiente en cada etapa, desde su recepción hasta su archivo final, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta gestión de la documentación.
4. Proporcionar apoyo para satisfacer las necesidades en la Sección de Compras, así como en el área Administrativa de la Dirección y Coordinación, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en cada área.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Registrar y archivar de manera ordenada todas las copias de los expedientes relacionados con las órdenes de pago que hayan sido ingresados a la Sección de Compras, garantizando su accesibilidad y cumplimiento de los procedimientos de archivo establecidos.

7. Realizar la fotocopia, escaneo y organización de los expedientes solicitados por el Jefe de Compras, asegurando que cada documento esté debidamente clasificado y disponible para su consulta de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Analizar y revisar la documentación relacionada con los gastos, asegurando la correcta clasificación, validación y cumplimiento de los requisitos normativos y presupuestarios.

9. Realizar y actualizar directorio de distintos proveedores para contratación de servicios, insumos u otros.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar la revisión de información sensible, tanto interna como externa, asegurando su confidencialidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección de Compras, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Secretaria Comercial Secretaria Ejecutiva Bilingüe Secretaria Ejecutiva.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	

I. LUGAR DE TRABAJO

Sala avanzada y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.

II. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

III. ASESOR EN EL TRABAJO

Se deriva por el cumplimiento de sus funciones, alineando el cumplimiento de las metas y objetivos del Deparamento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

Se refieren por el cumplimiento de sus funciones, elaborando los informes de la institución lo que provoca desconfianza, falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios ofrecidos a la población en general.

V. REQUERIMIENTOS DE TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración, constancia, saber conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección de Compras, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% y es que la mayoría del tiempo se realiza sus tareas en oficina.

VI. PERFIL DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos meses de experiencia como Oficinista, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

VII. CARRERA ADMINISTRATIVA

Secretaria Oficinista.
Secretaria Cajera.
Secretaria Comercial.
Secretaria Ejecutiva Bilingue.
Secretaria Ejecutiva.

VIII. ORGANIGRAMA DEL PUESTO

- Gestiones Administrativas.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 428859	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Recepcionista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar labores que implican administración de documentos, desarrollo de tareas de oficina, aplicar acciones en la solución de problemas, establecer controles administrativos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la redacción y seguimiento de documentos relacionados a la Sección de Compras.
2. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan a la Sección de Compras.
3. Asistir en proporcionar la información que sea requerida por empleados y usuarios externos de la Sección de Compras.
4. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos de oficina y de limpieza.
5. Elaborar solicitud de combustible y mantener una base de datos para controlar el mismo.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	001	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 429550	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0259
TÍTULO FUNCIONAL: Recepcionista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Compras	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar labores que implican administración de documentos, desarrollo de tareas de oficina, aplicar acciones en la solución de problemas, establecer conductos administrativos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la redacción y seguimiento de documentos requeridos a la Sección de Compras.
2. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan a la Sección de Compras.
3. Asistir en proporcionar la información que sea requerida por empleados y usuarios externos de la Sección de Compras.
4. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales y insumos de oficina y de limpieza.
5. Elaborar solicitud de combustible y mantener una base de datos para controlar el mismo.

6. Registrar el material y equipo de oficina que ingrese a la Sección de Compras.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar la solicitud de insumos y materiales de oficina necesarios, asegurando que se realicen de manera oportuna y conforme a los requerimientos establecidos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas.

9. Realizar el escaneo y fotocopia de documentos a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Informar al jefe inmediato sobre problemas que se generen en la Sección de Compras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

6. Registrar el material y equipo de oficina que ingrese a la Sección de Compras.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

7. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar la solicitud de insumos y materiales de oficina necesarios, asegurando que se realicen de manera oportuna y conforme a los requerimientos establecidos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas.

9. Realizar el escaneo y fotocopia de documentos a su cargo.

8. TAREAS EVENTUALES

10. Informar al jefe inmediato sobre cualquier mal que se generen en la Sección de Compras.

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

12. RELACIONES PRINCIPALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como fuera de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionen laboralmente con el que hacer de la Sección.

13. UBICACIÓN DE TRABAJO

Sin avenida y sin calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección de compras, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Secretaria Comercial Secretaria Ejecutiva Bilingüe Secretaria Ejecutiva	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
• **18. HABILIDADES Y DESTREZAS**	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

NISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia		
FUNCIONES	1. Coordinar la organización, traslado de la correspondencia interna y externa. 2. Supervisar, organizar el mantenimiento, limpieza de las oficinas, áreas y unidades administrativas, así como parqueo vehicular, garantizando la disponibilidad oportuna de los vehículos en uso de las diferentes dependencias y/o Despacho Ministerial del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Coordinar el resguardo, mantenimiento y el manejo adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, a cargo de las Direcciones Generales/Despacho Ministerial del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, mobiliario, o insumos, requerida por las diferentes dependencias, y/o Despacho Ministerial del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes.		

	5. Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y velar por que se encuentren disponibles para cualquier diligencia y/o comisión de personal de las diferentes Unidades de los Viceministerios y Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes. 6. Apoyar y coordinar las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija y otros) de las diferentes dependencias de la Dirección General y/o Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes. 7. Realizar la solicitud para la adquisición de cupones canjeables para combustible a donde corresponda, para atender los requerimientos que realiza el personal de las diferentes dependencias. 8. Gestionar seguro de cobertura total para vehículos automotores asignados a la Unidad Ejecutora. 9. Gestionar pagos de impuestos de circulación de vehículos, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, de la Unidad Ejecutora. 10. Elaborar nombramientos y/o designaciones para los pilotos que realizan comisiones departamentales, a cargo de las Unidades Ejecutoras. 11. Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos de los pilotos, de las Unidades Ejecutoras. 12. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2030
CÓDIGO DE PUESTO: 428837	
ESPECIALIDAD: Conducción de vehículos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0362
TÍTULO FUNCIONAL: Piloto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en brindar apoyo a las distintas direcciones para el traslado del personal técnico-administrativo, así mismo, traslado de documentación oficial a las diferentes instituciones públicas y/o privadas Realizar trabajo que, para desarrollar sus tareas, aplica habilidad de conducción prudente y uso de vehículos institucionales para el traslado de personal, carga o correspondencia, a las diferentes zonas de la Ciudad Capital y municipios aledaños.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Trasladar al personal técnico, operativo y administrativo a diferentes ubicaciones, asegurando un servicio seguro y puntual.
2. Programar las rutas y horarios de acuerdo con la programación de la Sección de Servicios Generales, optimizando los tiempos de traslado y asegurando la puntualidad de las actividades.
3. Seguir los protocolos de seguridad y las normativas de tránsito en todo momento, garantizando la seguridad de los pasajeros y de los bienes transportados.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	CÓDIGO DE LA CLASE: 2239
CÓDIGO DE PUESTO: 42982	
ESPECIALIDAD: Conducción de vehículos	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0952
TÍTULO FUNCIONAL: Piloto	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Servicios Generales	SUBALTERNOS: No Aplica

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Trabajo operativo que consiste en brindar apoyo a las distintas direcciones para el traslado del personal técnico-administrativo, así mismo, traslado de documentación oficial a las diferentes instituciones públicas y/o entre las facilidades del trabajo que, para desarrollar sus tareas, aplica la habilidad de conducción previamente y uso de vehículos institucionales para el traslado de personas y/o correspondencia, a las diferentes zonas de la Ciudad Capital y municipios aledaños.

III. RESPONSABILIDADES

1. Trasladar al personal técnico, operativo y administrativo a diferentes ubicaciones, asegurando un servicio seguro y puntual.

2. Programar las rutas y horarios de acuerdo con la disponibilidad de la Sección de Servicios Generales, optimizando los tiempos de traslado y asegurando la puntualidad de las actividades.

3. Seguir los protocolos de seguridad y las normativas de tránsito en todo momento, garantizando la seguridad de los pasajeros y de los bienes transportados.

4. Registrar actividades diarias de transporte, detallando rutas, kilometraje, tiempos y cualquier eventualidad, lo que facilita el control y evaluación del servicio.

5. Asegurar que los vehículos estén limpios y presentables, tanto en el exterior como en el interior, para brindar un buen servicio al personal.

6. Informar a su jefe inmediato sobre problemas o fallas en el vehículo o cambios de itinerario, para minimizar cualquier imprevisto que afecte al personal de la Dirección General de las Artes.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar revisiones de rutina y mantener los vehículos en buenas condiciones, coordinando el mantenimiento preventivo y reportando cualquier desperfecto para evitar interrupciones en el servicio.

9. Atender traslados urgentes en caso de situaciones de emergencia, como imprevistos que requieran movilización rápida de personal o equipo.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Transportar mobiliarios, equipos y otros materiales que le sean requeridos por el Jefe de la Sección de Servicios Generales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, ya que no emite documentos oficiales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en vehículo de la institución.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERA A FIN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática. • Conocimiento de las leyes de tránsito.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados • Comunicación asertiva

1. UBICACIÓN DEL PUESTO

Sala avenida y sala calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

2. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es de Lunes a Viernes, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

3. FINALIDAD DEL PUESTO

Cargo que ejecuta por el funcionario de sus funciones, atendiendo el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Se desenvuelve en el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los requisitos de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios ofrecidos a la población en general.

5. ESPECIFICACIÓN DEL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, ya que no emite documentos oficiales
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus labores en vehículo de la institución.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Grado y Especialidad	Área de trabajo
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de educación ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia en el puesto.

7. CAPACITACIÓN

No aplica

8. HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Coordinación de vehículos de tracción mecánica y automotriz.
- Conocimiento de las leyes de tránsito.

9. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Orientado a Resultados
- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 428839	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar labores de limpieza en las áreas que pertenecen a Dirección General de las Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los empleados y usuarios, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de la Dirección General de las Artes (agua, luz, teléfono, extracción de basura).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que no emite documentos oficiales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en las diferentes áreas que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA A FIN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área operativa.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados • Comunicación asertiva
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 428844	
ESPECIALIDAD: Mensajería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0245
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en trasladar correspondencia y documentos varios a unidades que pertenecen a la Dirección General de las Artes y otras dependencias internas y externas, como intermediario entre emisor y receptor de información escrita.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Entregar y recoger correspondencia en las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
2. Clasificar, organizar y registrar la correspondencia entrante y saliente, garantizando un control adecuado de documentos.
3. Velar por la confidencialidad de la correspondencia, especialmente cuando contienen información sensible.
4. Realizar su ruta diaria para las entregas y recolecciones de manera eficiente, minimizando los tiempos de traslado y optimizando el uso de recursos.

	Viceministerio De Cultura	
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	CÓDIGO DE LA CLASE: 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 40244	
ESPECIALIDAD: Mensajería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0244
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Servicios Generales	SUBALTERNOS: No Aplica

II. RESUMEN DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en un lenar correspondencia y documentos varios a unidades que pertenecen a la Dirección General de las Artes y otras dependencias internas y externas, como intermediario entre emisor y receptor de información escrita.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Entregar y recoger correspondencia en las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.
2. Clasificar, organizar y registrar la correspondencia entrante y saliente, manteniendo un control adecuado de documentos.
3. Velar por la confidencialidad de la correspondencia, especialmente cuando contienen información sensible.
4. Realizar en toda clase para las entregas y recolecciones de manera eficiente, minimizando los tiempos de traslado y optimizando el uso de recursos.

REVISADO

5. Informar a su inmediato superior sobre la recepción y entrega de la correspondencia, manteniendo un registro detallado de las tareas realizadas.

6. Verificar que cuente con los insumos necesarios para desarrollar su labor diaria, como elementos de protección personal, y documentos que requiera transportar.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Comunicar cualquier problema o incidencia durante el proceso de entrega, como rechazos de documentación, para su seguimiento y solución.

9. Atender situaciones urgentes, priorizando entregas o trámites específicos y manteniendo informados a los responsables.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar trámites en los bancos del Sistema, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

5. Informar a su inmediato superior sobre la ejecución y entrega de la correspondencia, mantenimiento, un registro detallado de las tareas realizadas.

6. Verificar que cuente con los insumos necesarios para desarrollar su labor diaria, como elemento de protección personal, y de lo contrario que requiera tramitar.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

5. ACTIVIDAD ESTRATÉGICA

8. Comunicar cualquier problema o incidencia durante el proceso de entrega, como rechazo de documentación, para su seguimiento y solución.

9. Adjuntar sello de conformidad, firmas o huellas específicas y mantenerlo informado a los responsables.

6. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar demás en los casos en que se lo requiera por su jefe inmediato.

7. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo se sitúa en la sección de Servicios Generales.

8. SUPERVISIÓN

No aplica.

9. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y los niveles y objetivos de la Sección.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que se le asigne, registrado en la Ficha de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

10. RELACIONES PRINCIPALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como nuevo de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el área interior de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que no emite documentos oficiales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en las diferentes dependencias de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos para la entrega de correspondencia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ALMACÉN		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las Unidades Ejecutoras.		
FUNCIONES	1. Recibir, revisar, resguardar y entregar los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos para las diferentes Unidades y sus dependencias, verificando que la factura, cotización y formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios coincidan con las características descritas en la solicitadas. 2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda. 3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades. 4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén. 5. Verificar las existencias y no existencias físicas de insumos, materiales suministros. 6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén. 7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén. 8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAZARETES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	01

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
DESCRIPCIÓN	Sencillo, rápido, de acuerdo, revisar, requisitos, alineación, cumplir y llevar el control de los [illegible] requisitos, asumirlos y llenos adquiridos en las unidades Encuesta
FUNCIONES	1. Fiable, revisar, resguardar y entregar los insumos, materiales administrativos y bienes suministrados para las diferentes unidades y sus dependencias, verificando que la factura, cotización y formulario de requisición de bienes, administrativos, obras y servicios coincidan con las características descritas en la solicitud. 2. Revisar y actualizar los inventarios y saldos de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda. 3. Coordinar todo lo relacionado con el desacopio de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades. 4. Clasificar, asignar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén. 5. Verificar las existencias y no existencias físicas de insumos, materiales e suministros. 6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén. 7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén. 8. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429286	
ESPECIALIDAD: Almacenaje	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0027
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Almacén	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Almacén	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en llevar el manejo y control de las adquisiciones de los insumos para el funcionamiento de la institución, manejo de inventario de ingresos y egresos de los insumos, así como realizar las requisiciones solicitadas por el personal, elaborar formas 1H para ingreso al almacén, elaborar tarjetas Kardex.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la revisión de los pedidos de compra de la Dirección General de las Artes, asegurando que estén correctamente elaborados, alineados con los requisitos establecidos, para facilitar su aprobación y ejecución.

2. Realizar la verificación y recepción de las requisiciones de insumos, asegurando que estén completas y correctas, para proceder con la distribución o entrega oportuna de los materiales solicitados.

3. Elaborar y mantener un inventario detallado de los insumos disponibles, realizando un seguimiento constante de las existencias, registrando las entradas y salidas, y asegurando que la información esté actualizada para facilitar la planificación de compras y garantizar la disponibilidad de materiales cuando sea necesario.

4. Participar en la coordinación de lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General de las Artes.

5. Realizar la clasificación, ordenamiento y resguardo de los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar la revisión de las facturas correspondientes a las adquisiciones, verificando su precisión en cuanto a montos, conceptos y otros datos, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

8. Elaborar y mantener actualizadas las tarjetas Kardex, registrando de manera detallada las entradas y salidas de los insumos o materiales, con el fin de contar con un control preciso de los inventarios y facilitar el seguimiento de los movimientos de productos en el almacén.

9. Registrar las adquisiciones en el sistema del almacén, asegurando su correcta inclusión en el inventario, y elaborar la Forma 1H correspondiente, detallando los bienes o materiales recibidos, con el fin de mantener un control adecuado y preciso de los recursos gestionados.

10. Realizar la verificación de las existencias físicas de insumos, materiales y suministros de la dependencia.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Almacén.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

8. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Coordinadamente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Sección.
9. LUGAR DE TRABAJO	
Vía aérea y día calizonas, Palacio Legislativo de la Cultura.	
10. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
11. ASPECTOS DE ALTO RIESGO	
Están se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando e incumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.	
12. CONDICIONES DE TRABAJO	
Se derivan por el inadecuado de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios ofrecidos a la población en general.	
13. ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO	
Ninguno	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para realizar coordinaciones generales en la ejecución y control de los bienes y procesos de la Gerencia, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Tiempo	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que la mitad de tiempo realiza otras tareas en oficina.
14. REQUISITOS MÍNIMOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista
Secretaria Comercial
Perito Contador
Bachiller en Ciencias y Letras

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones de almacenaje y despacho.
- Conocimiento en el manejo de inventario.
- Conocimiento en realizar requisiciones.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.
- Habilidad numérica.
- Relaciones interpersonales.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad
-

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada y responsable del resguardo, administración, conservación de los documentos, manejo, control, custodia, recepción y entrega del fondo documental de las dependencias que integran la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Recibir, organizar y archivar la documentación emitida por cada una de dependencias administrativas, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos aplicables y vigentes. 2. Organizar, clasificar, describir, verificar y digitalizar el contenido de la documentación de los archivadores conforme al listado que trasladan las dependencias administrativas de Dirección General y/o Despacho Ministerial, antes de su recepción, debiendo venir identificado el contenido y foliado para evitar extravío de documentos. 3. Contar con bases de datos actualizadas según la codificación para el almacenaje correspondiente de los diferentes expedientes de la Unidad Ejecutora. 4. Proporcionar acceso a la información de acuerdo a la legislación vigente, así como proporcionar copias simples en formato digital o en formato físico de los documentos existentes en el fondo documental. 5. Colocar y distribuir la documentación utilizando el método de archivística, con el fin de conservar la documentación para que no se deteriore.		

	6. Llevar estricto control, resguardo y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada dependencia administrativa, ordenada correlativamente para su fácil localización. 7. Establecer lineamientos para el resguardo del archivo de documentación de la Unidad Ejecutora. 8. Atender y proporcionar documentación solicitada por las instancias administrativas, con su correspondiente autorización, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes o documentos. 9. Realizar las gestiones necesarias para que las condiciones ambientales de la sección de archivo permitan una adecuada conservación de la documentación. 10. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento responsable de coordinar, dirigir y evaluar los procesos de la adecuada gestión de las actividades de las secciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios.		
FUNCIONES	1. Supervisar las actividades de las secciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Unidad Ejecutora. 2. Analizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora para el logro de objetivos establecidos por la autoridad superior. 3. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento. 4. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables. 5. Supervisar que el proceso de ejecución del gasto se efectúe de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores y de acuerdo a lo programado por los centros de costo de la Unidad Ejecutora. 6. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.		

	7. Coordinar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno (de Privativos, cuando aplique), Cajas Chicas, Cupones Canjeables de Combustible y formas oficiales. 8. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y banca virtual cuando aplique. 9. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal, así como los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento. 10. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, entre otros. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Coordinar y consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual y multianual de la Unidad Ejecutora. 2. Consolidar y gestionar las modificaciones presupuestarias internas y externas a través de los Comprobantes de Reprogramación de Subproductos generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Solicitar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras. 4. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con las unidades involucradas (Sección de Compras, Delegación de Recursos Humanos y centros de costo). 5. Solicitar a la Delegación de Planificación y Modernización la emisión de la Resolución sobre modificación de las metas físicas, derivadas de las reprogramaciones de subproductos. 6. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con el presupuesto.		

	7. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-, en etapa de compromiso garantizando la disponibilidad presupuestaria. 8. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital. 9. Dar acompañamiento a los centros de costo, en la clasificación de renglones a utilizar en la requisición de servicios bienes y suministros. 10. Elaborar informes presupuestarios que coadyuven a la toma de decisiones de las autoridades para una óptima ejecución presupuestaria, a cargo de la Unidad Ejecutora. 11. Emitir opiniones y/o dictámenes presupuestarios para los procesos de adquisición y requeridos por las autoridades superiores. 12. Emitir avales presupuestarios para la contratación de puestos. 13. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE INVENTARIOS		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada de normar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación y control de los registros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles a cargo de la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Verificar los bienes adquiridos por la institución de acuerdo a especificaciones en facturas, actas, resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 2. Revisar las características específicas (número de serie, marca, modelo, color, tamaño, entre otras) de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora. 3. Operar información de los bienes de activo fijo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 4. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la operación oportuna de información de los bienes de activo fijo, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique. 5. Registrar en los libros de inventario la información sobre activos fijos, operada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 6. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen el registro en los libros de inventario, de la información sobre activos fijos operada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique.		

	7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos. 8. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la identificación y codificación de los bienes de activos fijos, cuando aplique. 9. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 10. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario elaboren y actualicen las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de la Unidad Ejecutora, como mínimo de forma anual o según sea requerido. 12. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. 13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones. 14. Generar el Formulario de Resumen de Inventario -FIN1- y Formulario Detallado de Inventario -FIN2-, de forma anual y entregarlo de forma física a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 15. Extender solvencia de inventarios requeridos, según corresponda. 16. Elaborar certificaciones de bienes y constancia de bienes en inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Unidad Ejecutora.

	17. Coordinar y Supervisar a las unidades administrativas de inventario para la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventarios 18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428868	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en revisar los diferentes procesos técnico-administrativos que conllevan a las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal del Ballet Nacional de Guatemala.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina a cargo del Ballet Nacional de Guatemala.
2. Elaborar el control y registro computarizado del inventario del Ballet Nacional de Guatemala.
3. Elaborar el control y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del inventario de los bienes muebles asignados del Ballet Nacional de Guatemala.

4. Elaborar el control del mobiliario, equipo y bienes que existen en el Ballet Nacional de Guatemala.

5. Realizar el ingreso de los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Elaborar y extender certificaciones de inventarios del Ballet Nacional de Guatemala.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar el proceso de actualización de tarjetas de responsabilidad con los centros de costo que tienen el manejo y control de los bienes en uso.

8. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del Ballet Nacional de Guatemala.

9. Realizar la actualización del Libro de Inventario de Activos Fijos del Ballet Nacional de Guatemala.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar y extender los finiquitos del personal que deja de laborar en el Ballet Nacional de Guatemala.

11. Apoyar en los procesos de alza y baja de los bienes muebles a cargo del Ballet Nacional de Guatemala.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Ballet.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Ballet como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ballet.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43, zona 1

4. Elaborar el control del mobiliario, equipo y bienes que existen en el Ballet Nacional de Guatemala.

5. Realizar el ingreso de los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Elaborar y extender certificaciones de inventario del Ballet Nacional de Guatemala.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

7. ÁREA ADMINISTRATIVA

7. Realizar el proceso de actualización de tarjetas de responsabilidad con los montos de costo que tienen el manejo y control de los bienes en uso.

8. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del Ballet Nacional de Guatemala.

9. Realizar la actualización del Libro de Inventario de Activos Fijos del Ballet Nacional de Guatemala.

8. ÁREA ESTATUTARIA

10. Elaborar y actualizar los expedientes del personal que desempeñan en el Ballet Nacional de Guatemala.

11. Apoyar en los procesos de alza y baja de los bienes muebles a cargo del Ballet Nacional de Guatemala.

9. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y los medios y objetivos del Ballet.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

12. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Constantemente con el personal del Ballet como parte de su trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan indirectamente con el quehacer del Ballet.

13. CLIMA DE TRABAJO

Tipo de Clima: Zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en entrega de información y control de gestiones financieras, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos del Conservatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en gestiones contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo • Comunicación asertiva. • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de normar, revisar, analizar, operar y controlar los expedientes que se generan por acreditamiento, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.		
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área contable de la Unidad Ejecutora. 2. Revisar, analizar y visar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 3. Solicitar los Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de devengado a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previo a su proceso de pago. 5. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente. 6. Elaborar y aprobar el CUR de ingresos privativos en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, cuando aplique.		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

1. ÓRGANO ADMINISTRATIVO

1.1 DESCRIPCIÓN

Es la encargada de promover, revisar, analizar, operar y controlar los expedientes que se generan en coordinación con el Sistema de Información de Gestión SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

1.2 FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los diversos sistemas de información de la Unidad Ejecutora.

2. Revisar, analizar y visar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su captación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

3. Solicitar los Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en forma de devengado tanto del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

4. Revisar cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones previo a su proceso de pago.

5. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.

6. Elaborar y aprobar el CUR de ingresos por activos en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN, cuando aplique.

	7. Coordinar con los centros de costos, el cuadre mensual de los ingresos privativos y emitir los informes correspondientes cuando aplique. 8. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones parciales y totales. 9. Elaborar mensualmente de las conciliaciones bancarias, cuando aplique. 10. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda. 11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**Viceministerio De Cultura**	
	VERSION	**FECHA**
	003	**NOVIEMBRE 2024**

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428864	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Conservatorio Nacional	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar un registro y control de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Solicitar cuota presupuestaria ante el Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, de los renglones de gasto presupuestados para el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
2. Apoyar en la conformación de expedientes para pago de servicios básicos, compra de insumos y/o cualquier rubro de gasto presupuestado en las fuentes de financiamiento del presupuesto asignado para el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
3. Elaborar el control de Caja Fiscal del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
4. Elaborar controles financieros de la ejecución del presupuesto vigente del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
5. Elaborar el control de pagos de bonos y complementos del personal del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
6. Participar en la realización de modificaciones presupuestarias del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	001	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 52884	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Conservatorio Nacional	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar un registro y control de las operaciones financieras orientadas a la ejecución de suficiencia del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS ESENCIALES

1. Elaborar la propuesta presupuestaria anual del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, de los renglones de gasto presupuestado para el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
2. Apoyar en la contratación de expedientes para pago de servicios básicos como la energía y/o cualquier rubro de gasto presupuestado en las fuentes de financiamiento del presupuesto asignado para el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
3. Elaborar el control de Caja Fiscal del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
4. Elaborar conforme a anexos de la elevación del presupuesto vigente del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
5. Elaborar el control de pagos de becas y complementos del personal del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
6. Participar en la realización de modificaciones presupuestarias del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".

7. Elaborar avales presupuestarios de disponibilidad financiera de los grupos de gasto del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar y actualizar del Plan Operativo Anual del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
10. Elaborar el Plan Anual de Compras del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".
11. Desarrollar el Plan Operativo Anual del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", y trasladar la información a la Delegación de Planificación y Modernización de la Dirección General de las Artes, (en formato establecido por la Delegación).

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Conservatorio como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Conservatorio.

10. LUGAR DE TRABAJO

3ra avenida 4-61, zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la entrega de información, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos del Conservatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

18. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando los intereses de la institución lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de capital y los servicios brindados a la población en general.

19. REQUERIMIENTO FÍSICO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para realizar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos del Observatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el ámbito.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.

20. REQUISITOS PUESTO

A. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Poseer tres años de estudios al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica.

21. CARRERA AFÍN

Administración de Empresas.
Economía.
Contaduría Pública y Auditoría.
Gerencia Pública con Especialización.
Ingeniería de Negocios y Servicios.

22. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones Contables.
- Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos.

23. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

24. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.

25. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428865	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Espectáculos Públicos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que cosiste en elaborar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Espectáculos Públicos, con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.
2. Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón presupuestario, de Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.
3. Elaborar el registro de las operaciones contables presupuestarias de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.
4. Conformar expedientes de gastos de funcionamiento de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes para pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión (SIGES).

5. Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.

6. Gestionar todos los asuntos relacionados a adquisición de insumos, equipos, materiales, así como a gestionar los viáticos y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.

7. Elaborar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones de su cargo.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.

10. Realizar en coordinación con el Director el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de la Dirección de Espectáculos Públicos.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Espectáculos Públicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO	
4ta calle 8-62, zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos del Conservatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo	

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428866	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar un registro de las operaciones financieras orientadas al manejo y control del fondo rotativo interno del Ballet Nacional de Guatemala, con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar el manejo y control de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI del Ballet Nacional de Guatemala.
2. Elaborar el manejo y control del Fondo Rotativo Especial de Ingresos Privativos del Ballet Nacional de Guatemala.
3. Elaborar de documentos y formularios para viáticos y apoyo administrativo en comisiones nacionales.
4. Programar la cuota financiera mensual y cuatrimestral por Baja Cuantía.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar expedientes por modalidad Baja Cuantía para ambos fondos.
7. Brindar apoyo en la taquilla para las presentaciones cobradas que realiza el Ballet Nacional de Guatemala.
8. Elaborar retenciones de impuestos a proveedores por Baja Cuantía.
9. Elaborar NPG a expedientes por Baja Cuantía para su liquidación.
10. Asegurar el resguardo de boletería y efectivo para la venta de boletos tanto en preventa como en las funciones.
11. Coordinar gestiones administrativas ante entidades bancarias y gubernamentales.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Elaborar el llenado de los formatos y numerales correspondientes a la Información Pública de Oficio de lo ejecutado mensualmente.
13. Facilitar documentación de soporte a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores referente a los dos Fondos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Ballet como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Ballet.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta calle 3-43, zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en entrega de información y falta de control, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos del Conservatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento general en gestiones contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos

1. LUGAR DE TRABAJO

Calle Pelle 5-46, zona 1

2. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

3. RIESGOS EN EL TRABAJO

Manejo en entrega de información y ruta de control, al atendido e cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.

4. RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

Mantenimiento de sus funciones, atendiendo los intereses de la institución.

5. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, debe concentración constante para elaborar documentos generales de la ejecución y control de las tareas y procesos del Concejo Municipal, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayor parte del tiempo realiza sus tareas en Oficina.

6. PERFIL DEL PUESTO

6.1 EDUCACIÓN FORMAL

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica

6.2 CONOCIMIENTOS

- Administración de Empresas.
- Secretariado.
- Contabilidad Básica y Auditoría.
- Gestión Pública con Especialización.
- Mercadeo de Negocios y Servicios.

6.3 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento general en gestiones contables.
- Conocimientos en Sistema SIGEF y sus módulos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428867	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Contabilidad	**SUBALTERNOS:** No Aplica

32. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes, con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.
2. Revisar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.
3. Elaborar el registro de las operaciones contables presupuestarias de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.
4. Conformar expedientes de gastos de funcionamiento de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes para pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión (SIGES).

5. Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.

6. Elaborar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones de su cargo.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.

9. Gestionar todos los asuntos relacionados a adquisición de insumos, equipos, materiales, así como a gestionar los viáticos y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.

10. Realizar en coordinación con el Director el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de la Dirección y Coordinación.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
-

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta calle y 6ta avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura

- Elaborar las programaciones y mantenimientos presupuestales de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.
- Elaborar informes, memorias y documentos relacionados con las funciones de su cargo.
- Realizar otras labores relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

7. RELACIÓN DE ENLACE

- Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.
- Resguardar todos los reportes relacionados a adquisición de insumos, de alguna materiales, así como de gestionar los vales y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.
- Realizar en coordinación con el Director el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de la Dirección y Coordinación.

8. RELACIÓN INTERNA

No aplica

9. RELACIÓN EXTERNA

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas mencionadas, el pasado y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del material y equipo que tiene registrado en la Sección de Responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y pasen a su cargo.

12. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección en la rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el área de la Sección

13. LUGAR DE TRABAJO

En la calle 7 de la avenida Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos del Conservatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en gestiones Contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo	

1. HORARIOS DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. RIESGOS DEL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia.

3. CONSECUENCIAS DEL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución.

4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS

Vista	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental. Exige concentración constante, actividad condicionadas dependientes en la elaboración y control de las tareas y procesos del Conservatorio, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Fatiga	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.

5. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo cuatrimestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica

6. CARRERAS AFÍN

Administración de Empresas.
Economía.
Contaduría Pública y Auditoría.
Ciencias Políticas con Especialización.
Gerencia de Negocios y Servicios.

7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en gestiones Gerenciales.
- Conocimientos de Sistema SIGEB y sus módulos.

8. CAPACIDADES Y HABILIDADES

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 428863	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Formación Artística	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en elaborar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del subgrupo 18, proveedores y servicios básicos de la Dirección de Formación Artística, con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar correspondencia oficial tales como oficios, circulares, providencias, etc.
2. Recibir y revisar expedientes para contratación del subgrupo 18.
3. Elaborar términos de referencia de contratistas del subgrupo 18.
4. Elaborar pedidos del subgrupo 18, proveedores y servicios básicos.
5. Participar en la elaboración de contratos de contratistas del subgrupo 18.
6. Asistir al Director de Formación Artística en funciones financieras y administrativas y revisar y llevar el control, calculo y actualización de la nómina de pago del personal de la Dirección de Formación Artística.
7. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Formación Artística, así como informes, reportes, memorias, estados financiero, y otros documentos que la dependencia requiera o le requieran.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	CÓDIGO DE LA CLASE: 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 42589	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0092
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de Formación Artística	SUBALTERNOS: No Aplica

2. MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PUESTO

Tiene como fin el de contribuir en elaborar un registro de las operaciones financieras contabilizadas a la ejecución presupuestaria del subgrupo 18, proveedores y servicios basados de la Dirección de Formación Artística, por, bajo en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PRIMARIAS

1. Elaborar correspondencia oficial, tales como oficios, circulares, memorandos, etc.
2. Registrar y revisar expedientes para nombramiento del subgrupo 18.
3. Elaborar nombramientos de interinato de contratistas del subgrupo 18.
4. Elaborar pedidos del subgrupo 18 proveedores y servicios personales.
5. Participar en la elaboración de contratos de contratistas del subgrupo 18.
6. Asistir al Director de Formación Artística en funciones financieras y administrativas y revisar y llevar el control, cálculo y actualización de la nómina de pago del personal de la Dirección de Formación Artística.
7. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Formación Artística, así como informes, reportes, memorias, cotizaciones, y otros documentos que le demande la requiera o le requieran.

8. Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, elaborar las reprogramaciones, programaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.
9. Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros de la Dirección de Formación Artística.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Elaborar actas y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.
12. Elaborar reportes de acreditamiento del subgrupo 18.
13. Elaborar pre-órdenes de compra para tramites de pago.
14. Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual de la Dirección de Formación Artística.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Sección.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad (6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.

8. Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, elaborar las reprogramaciones, programaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.
9. Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros de la Dirección de Formación Artística.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

VI. RESPONSABILIDADES

11. Elaborar actas y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.
12. Elaborar reportes de acreditamiento del subgrupo 18.
13. Elaborar órdenes de compra para tramites de pagos.
14. Producir, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual de la Dirección de Formación Artística.

VII. TAREAS EVENTUALES

No aplica

VIII. DE LA CONFIDENCIALIDAD

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.

IX. SUPERVISIÓN

No aplica

X. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la ficha de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

XI. RELACIONES LABORALES

Internas	Contantemente con el personal de la Sección como punto de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionen laboralmente con el quehacer de la Sección.

XII. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad (6ta avenida y 6ta calle 1-[illegible] Palacio Nacional de la Cultura).

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mitad del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador Bachiller con Especialización Bachiller Bachiller en Ciencias y Letras Bachiller por Madurez.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones de Contabilidad. • Conocimientos de procesos administrativos y financieros. • Conocimientos de las diferentes leyes que rigen la administración pública.	

1. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.

3. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los ciudadanos de Jalisco y los servicios otorgados a la población en general.

4. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental:	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración, continuo para atender problemas generales en la ejecución y control de las tareas y procesos de la Sección, así como para la consulta de documentos que se emiten en el mismo.
Físico:	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mitad de su tiempo realiza sus labores en oficina.

5. GRADO DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Oficina:	Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de Educación Media y tres meses de experiencia como Técnico en la especialidad que el puesto requiera.
Campo:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área sobre la(s) tres meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

6. REPORTA A:

Secretario General
Subsecretario de Administración
Secretaría
Director en Oficina y Lerma
Secretaría por Maestra

7. DOCUMENTOS REGULADORES

- Ley Orgánica de Cultura Jalisco.
- Reglamento de procesos administrativos y financieros.
- Ordenamientos de las diferentes leyes que rigen la administración pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad
- Puntualidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando corresponda, a través de Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 2. Operar y actualizar el Libro de Bancos, cuando aplique. 3. Realizar arqueos de caja chica. 4. Verificar y liquidar los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos. 5. Registrar los documentos pagados por medio de Fondo Rotativo Interno, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos. 7. Revisar y analizar la documentación de soporte de los procesos realizados a través del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Caja Chica y Fondo Rotativo Especial de Privativos (cuando aplique).		

	8. Elaborar la forma 63-A Recibo de Ingresos Varios, para la reposición del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-. 9. Manejar, controlar, resguardar y coordinar la adquisición de formas oficiales relacionadas a la Sección de Tesorería. 10. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con la sección de tesorería. 11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de la Unidad Ejecutora. 12. Elaborar informes periódicos de la existencia de cupones de combustible, para que la Dirección de Administración y Finanzas considere en la toma de decisiones sobre la adquisición de cupones. 13. Realizar control, supervisión y ejecución de la Cuota de Regularización y Anticipo. 14. Generar las solicitudes de pago a los expedientes por medio de acreditamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, le corresponde realizar las acciones orientadas a la formación y desarrollo de la vocación artística profesional y alternativa en sus diversas disciplinas de los guatemaltecos.		
FUNCIONES	1. Formar a la población para desarrollar el arte guatemalteco en sus diferentes disciplinas. 2. Velar por el enriquecimiento de la expresión, creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos. 3. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de formación artística, adaptándolas a las características y necesidades de cada uno de los lenguajes y disciplinas artísticas. 4. Planificar las acciones de educación artística en función de la identificación de necesidades locales. 5. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de formación artística. 6. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por la adecuada ejecución los programas de seguimiento al cuidado de los bienes, inmuebles y servicios básicos.		

	7. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas nacionales e internacionales en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismos. 8. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción. 9. Velar por la correcta aplicación de los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley. 10. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios. 11. Autorizar el funcionamiento de establecimientos de Formación Artística nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte. 12. Supervisar y llevar registro del funcionamiento de centros de formación artística nacionales y privados. 13. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y elaborar los informes y estadísticas correspondientes. 14. Velar y autorizar la emisión y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras en sus diferentes disciplinas. 15. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información referida a la formación artística a nivel nacional y generar los indicadores correspondientes para orientar la toma de decisiones.

	16. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos. 17. Facilitar el aprendizaje del arte en sus diferentes expresiones, a través de generar recursos pedagógico-artísticos de apoyo, material didáctico diverso acorde con cada disciplina, bancos de recursos virtuales y físicos, revistas físicas o virtuales con divulgación sobre temas de actualización docente y otros. 18. Velar por la aplicación de normas y leyes, relativas a la creación de nuevos planes y programas de estudio, acuerdos que acrediten procesos y otros vinculados al mejoramiento de la formación de artistas. 19. Planificar y ejecutar actividades de difusión de la Dirección de Formación Artística y sus instituciones, con el fin de mantener informada a la comunidad y dar proyección a los artistas en formación. 20. Desarrollar las vocaciones artísticas de los guatemaltecos con excelencia y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales. 21. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 428878	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Formación Artística	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Formación Artística, Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar, controlar y supervisar la formación artística a través de diferentes establecimientos de formación artística, así como, el desarrollo de las diferentes disciplinas del arte, por medio de la gestión de recursos y mecanismos de cooperación nacionales e internacionales, para beneficio de la población guatemalteca.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos y demás funciones vinculadas a la Dirección de Formación Artística a cargo.
2. Controlar el cumplimiento de la ejecución de las políticas y estrategias de formación artística según características y necesidades de cada uno de los lenguajes y disciplinas artísticas.
3. Coordinar la ejecución de los planes y estrategias definidas para la Institución, en función de las necesidades locales.

4. Asegurar que las Unidades Administrativas a su cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Formación Artística.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Asegurar el desarrollo de programas y proyectos para la expresión, creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos.

7. Administrar la ejecución de los programas de seguimiento al cuidado de los bienes inmuebles y servicios básicos, así como el mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa.

8. Coordinar el desarrollo profesional para docentes artísticos, mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

9. Determinar la factibilidad de funcionamiento de establecimientos de Formación Artística nacionales y privados, en las diferentes disciplinas del arte.

10. Firmar títulos y diplomas correspondientes a las carreras de los establecimientos de la Dirección de Formación Artística, en sus diferentes disciplinas.

11. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Formación Artística, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

12. Coordinar los programas de cooperación internacional en las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismo.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar con las diferentes entidades educativas públicas y privadas relativas a la creación de nuevos planes y programas de estudio y acuerdos que acrediten procesos de formación artística a nivel profesional, en el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Formación Artística.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Formación Artística.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Formación Artística como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Formación Artística.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta calle y 6ta avenida zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, tercer nivel, Patio de la Vida	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Formación Artística, así como para la aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Formación Artística.

5. SUPERVISIÓN

Tiene supervisión sobre el personal que integra la Dirección de Formación Artística.

6. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que norma del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo de mobiliario y equipo que tiene registrado en la planta de responsabilidad.

7. RELACIONES ESTRATÉGICAS

Interna	Constantemente con el personal de la Dirección de Formación Artística como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externa	Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el área bajo la Dirección de Formación Artística.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

Tiene calle y tiene avenida zona 1 Palacio Nacional de la Cultura, tercer nivel Área de la Vida.

9. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

10. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, plasmados en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.

11. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, los servicios ofrecidos a la población en general.

12. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige conocimiento confiable para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Formación Artística así como para la aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, debido a que realiza su trabajo en oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA A FIN

Título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de gestiones administrativas en general.
- Conocimientos generales en diferentes disciplinas del arte.
- Conocimiento en elaboración y gestión de proyectos.
- Conocimientos generales de presupuesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Proactividad
- Aprendizaje continuo
- Resiliencia

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 428879	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Formación Artística	**SUBALTERNOS**: Directores de Escuelas y Conservatorios de la Dirección de formación Artística.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y pedagógicas que se realizan en los centros educativos de formación profesional de la Dirección de Formación Artística.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar el funcionamiento de las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística, con la finalidad de desarrollar el arte guatemalteco.
2. Participar en los procedimientos administrativos del personal de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.
3. Administrar al personal administrativo, operativo y docente bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Consolidar la documentación para el pago de proveedores de servicios y arrendamientos de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.

6. Desarrollar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Formación Artística, garantizando que cada Escuela y Conservatorio cumpla sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

7. Elaborar informes y/o reportes requeridos por la Dirección de Formación Artística, sobre el funcionamiento de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.

8. Supervisar a las Escuelas de Arte y Conservatorios de música de la ciudad capital e interior del país para el seguimiento y cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.

9. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos para la expresión, creación, apreciación y comunicación artística por medio del estímulo a la creatividad y el fortalecimiento de programas y proyectos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Coordinar convenios de cooperación nacional de las diferentes disciplinas del arte, buscando la ampliación de la cobertura y calidad de los mismos.

11. Representar a la Dirección de Formación Artística, en reuniones con distintos integrantes de la comunidad educativa, para dar a conocer las directrices de los centros educativos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Formación Artística.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre los Directores de las Escuelas y Conservatorios de la Dirección de Formación Artística.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con los directores y docentes de las escuelas y conservatorios de la Dirección de Formación Artística como rutina de trabajo, con autoridades superiores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Formación Artística.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, tercer nivel, Patio de la Vida	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Coordinación de Escuelas y Conservatorios.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. •Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. •Ser colegiado activo.
Opción B	•Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. •Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. •Ser colegiado activo.

7. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas	Con superiores con los directores y directores de las escuelas y conservatorios de la Dirección de Formación Artística como punto de traslado, con autoridades superiores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el que ejerce la Dirección de Formación Artística.
8. ÁREA DE TRABAJO	
Ciudad y Gobierno de Zona, Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, lugar de trabajo de la vida.	
9. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
10. DESCRIPCIÓN GENERAL	
Fue creado para el mejoramiento de sus funciones, atendiendo el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, plasmadas en el Plan Operativo Anual -POA- de la Institución.	
11. RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO	
Su ausencia por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza, vitalia de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios brindados a la población en general.	
12. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
Internas	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental y/o de coordinación, constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución, control de las tareas de la Coordinación de Escuela y Conservatorio.
Externas	El esfuerzo que requiere el puesto es físico en un 25%, debido a que realiza sus tareas en oficina.
13. REQUISITOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	•Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere. •Seis meses de experiencia como profesional en la misma o afín. •Ser colegiado activo.
Opción B	•Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere. •Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. •Ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas
Licenciatura en Administración Pública
Licenciatura en Letras
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa,
Licenciatura en Pedagogía y Planificación Curricular,

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de Gestiones administrativas en general.
- Conocimientos en el área pedagógica.
- Conocimientos generales de presupuesto.
- Conocimientos generales en administración de recursos humanos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados y metas
- Comunicación asertiva.
- Manejo de Office.
- Resolución de conflictos

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESCUELAS DE ARTE		
DESCRIPCIÓN	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tienen a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas.		
FUNCIONES	1. Brindar a la población educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equidad étnica y de género. 2. Dotar de espacios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad, de forma oportuna a la población estudiantil. 3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas. 4. Fortalecer las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte. 5. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil. 6. Facilitar las condiciones que permitan incorporar a la población infantil, infanto-juvenil y juvenil a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional.		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCION SUPERIOR DE LAS ARTES	FECHA DE EMISION	NOVIEMBRE 2024
		VERSION	01

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION

Depende jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje del arte en sus diferentes disciplinas.

FUNCIONES

1. Brindar a la población educación de calidad en las diferentes disciplinas del arte con equipo, medio y de primera.

2. Dotar de estudios, instrumentos, herramientas, equipo, maquinaria y todo insumo necesario para tener procesos de aprendizaje de calidad, de forma oportuna a la población estudiantil.

3. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas.

4. Formalizar las destrezas y habilidades de los estudiantes a través del proceso de formación en las diferentes disciplinas del arte.

5. Implementar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil.

6. Realizar las capacitaciones que contribuyan a la población infantil, adolescente-juvenil y jóvenes a procesos formativos de las diferentes disciplinas del arte a nivel nacional.

	7. Facilitar progresivamente las condiciones y horarios diferenciados para incorporar a la población de niveles iniciales, adultos, adultos mayores, in útero (estimulación artística, cuando aplique), en las distintas disciplinas del arte. 8. Realizar el ciclo completo docente referido a planificación, ejecución y evaluación de aprendizajes, de manera técnica y teniendo como centro al estudiante. 9. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes. 10. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 5 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 428939, 428940, 429325, 429326	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 4
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico A (Sello de Profesionales)	CÓDIGO DE LA CLASE: 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 42801, 42802, 42803	
ESPECIALIDAD: Educación A, 4434	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0 31
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Sección	NÚMERO DE PUESTOS: 4
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas Eduardo Florencio Pineda	SUBALTERNOS: No Aplica

2. RESUMEN DE FUNCIONES

Trabajar técnicamente en ejecutar procesos de enseñanza aprendizaje para cada área artística como diseño, pintura, escultura, ejecución y educación, así como el área de salud, los cuales forman parte del proceso educativo institucional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar material didáctico para las áreas asignadas.
2. Impartir las cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la carpeta de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras labores relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. ASPECTOS ADICIONALES

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos de evaluación para los cursos asignados.

8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 1 hora	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7021
CÓDIGO DE PUESTO: 429310, 429311, 429312,429313,429314, 429315,429316,429317, 429318,429319,429320,429321,429322, 429323,429398	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 15
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

4. TAREAS RUTINARIAS

8. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para su mejora continua.
9. Entregar puntualmente los reportes requeridos a la área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, adelantamiento, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programados por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

7. EQUIPO MÍNIMO

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y a metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que derive del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que le sea registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas:	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas:	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Avenida 12-00 zona 1 Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, ordinaria de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

6. RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

7. CONDICIONES DE TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que conlleva desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, los servicios ofrecidos a la población en general.

8. REQUISITOS DE EDUCACIÓN

Nivel	Por el tipo de trabajo se requiere un 75 % de entrenamiento mental, exige conocimiento en las tareas educativas.
Grado	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75% debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.

9. PERFIL DEL PUESTO

9.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico en la especialidad que el puesto requiere. Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

9.2 CONDICIÓN A SER

Estudiante en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Egresado en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.

9.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área educativa.

9.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

9.5 CUALIDADES PERSONALES

- Iniciativa.
- Liderazgo.

9.6 OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 6010**
CÓDIGO DE PUESTO: 429302	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0269**
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle la información pertinente, así como realizar las labores administrativas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan al centro educativo.
2. Proporcionar la información que sea requerida por estudiantes, padres de familia y usuarios externos del centro educativo.
3. Realizar informes, memorándums, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Consolidar, registrar y mantener actualizada la base de datos de notas de los estudiantes de la escuela, para la entrega de las mismas.
6. Recabar el registro de asistencia del personal administrativo, docente y operativo de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Artística.
7. Proporcionar apoyo en las diferentes actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina el centro educativo.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficial 1	CÓDIGO DE LA CLASE: 8040
CÓDIGO DE PUESTO: 429202	
ESPECIALIDAD: Chofer	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0258
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	SUBALTERNOS: No Aplica

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender el usuario interno y externo con el fin de proporcionarle la información pertinente, así como realizar las labores administrativas del centro educativo.

TAREAS SUSTANTIVAS

1. Realizar la verificación y distribución de documentos que llegan al centro educativo.
2. Proporcionar la información que sea requerida por estudiantes, padres de familia y usuarios externos del centro educativo.
3. Mantener actualizado el mobiliario, oficina, tomar llamadas y atender correspondencia.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

TAREAS ESPECIALES

5. Solicitar, recibir y mantener actualizada la base de datos de notas de los estudiantes de la escuela para la entrega de los mismos.
6. Resguardar el registro de asistencia del personal administrativo, docente y operativo de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Artística.
7. Proporcionar apoyo en las diferentes actividades relacionadas con la difusión de eventos, en apoyo que coordina el centro educativo.

8. Realizar y llevar el control en el manejo de los libros de actas del centro educativo.
9. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos del centro educativo.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Proporcionar información a los artistas plásticos que solicitan el uso de la galería del centro educativo para la exhibición de sus obras de arte.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas y secretariales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que realiza labores en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe, Bachiller en ciencias y letras Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones administrativas • Conocimientos generales en tareas secretariales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo • Atención al usuario interno y externo	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactiva.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 429944	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Encargado de la Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS**: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en catalogar y registrar libros de la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el registro y catalogación de los libros de la biblioteca, en las diferentes disciplinas del arte.
2. Proporcionar orientación a los alumnos o público usuario sobre el uso de los ficheros para libros.
3. Sistematizar el registro bibliográfico solicitado por los usuarios.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar la gestión de nuevos libros en las diferentes disciplinas del arte para el fortalecimiento de los conocimientos de los estudiantes.
6. Realizar el mantenimiento adecuado de libros y materiales didácticos que se encuentran dentro de la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
7. Ejecutar procedimientos para organizar la información y ofrecer servicios para instruir a personas de diferentes niveles.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Administrativo De Cultura
	VERSIÓN: 003 / REGIÓN: NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Bibliotecólogo I	CÓDIGO DE LA CLASE: 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 42924a	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0041
TÍTULO FUNCIONAL: Encargado de la Biblioteca	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director(a) de Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	SUBALTERNOS: No Aplica

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar servicio de consulta en catalogar y registrar libros de la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

III. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el registro y catalogación de los libros de la biblioteca en las diferentes disciplinas del arte.
2. Proporcionar orientación a los alumnos y público varios sobre el uso de los libros para libros.
3. Mantener el registro bibliográfico solicitado por los usuarios.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

IV. TAREAS ESPECIALES O ADICIONALES

5. Realizar la gestión de multas libros en los diferentes disciplinas del arte para el fortalecimiento de los conocimientos de los estudiantes.
6. Realizar el mantenimiento adecuado de libros y materiales didácticos que se encuentran dentro de la biblioteca de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".
7. Elaborar procedimientos para organizar la información y ofrecer servicios para instruir a personas de diferentes niveles.

8. Programar actividades de lectura durante el ciclo escolar para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

9. Realizar un informe al director de la escuela, sobre la utilización de libros y materiales según base de datos, así como las actividades realizadas en la biblioteca.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Programar actividades culturales para la promoción de la lectura, en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas asignadas.

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, debido a que realiza labores de catalogación y registro de libros en la biblioteca.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe, Bachiller en ciencias y letras, Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones administrativas. • Conocimientos generales en manejo, resguardo y archivo de documentos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Atención al usuario interno y externo.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactiva.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 428930	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de las personas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Resguardar y vigilar las instalaciones del centro educativo durante el turno correspondiente.
2. Elaborar informe de novedades o cualquier incidente o actividad sospechosa que ocurra dentro o en los alrededores del centro educativo cuando amerite durante su turno.
3. Realizar un uso adecuado de radios u otros dispositivos de comunicación para mantenerse en contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias.
4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y empleados.
5. Registrar el ingreso y salida de equipo, materiales y suministros del centro educativo.
6. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo su cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	000	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO CRIOLLO DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1059
CÓDIGO DE PUESTO: 423930	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	NÚMERO DE PUESTOS: 04
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	SUBALTERNOS: No Aplica

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como preservar la integridad física de las personas.

III. ÁREAS PRINCIPALES

1. Resguardar y vigilar las instalaciones del centro educativo durante el turno correspondiente.
2. Reportar eventos de riesgo, vandalismo, incidente o actividad sospechosa que ocurra dentro o en los alrededores del centro educativo, mientras se encuentra su turno.
3. Realizar un uso adecuado de radiocomunicadores u otros dispositivos de comunicación para mantenerse en contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias.
4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y empleados.
5. Registrar el ingreso y salida de equipo, maquinaria y suministros del centro educativo.
6. Mantener en buen estado el equipo y instalaciones bajo su cargo.

7. Mantener un almacenamiento seguro y adecuado del equipo de vigilancia que esté bajo su cargo.

8. Velar por la seguridad del personal administrativo, docente, operativo y alumnos del centro educativo.

9. Llevar registro del acceso de personal y vehículos a las instalaciones del centro educativo.

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

No aplica

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Padres de familia, alumnos, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el riesgo de enfrentar intentos de robo y hurto.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Poner en peligro su seguridad personal, especialmente si se enfrentan a individuos desesperados o violentos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de vigilancia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de resguardo y vigilancia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se deben por el riesgo de enfrentar intentos de robo y hurto

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Poner en peligro su seguridad personal, especialmente si se enfrentan a individuos desesperados o violentos.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	El tipo de trabajo se desplome un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas
Físico	El esfuerzo que realiza a el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de vigilancia.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA — PERFIL DEL PUESTO

Opción A	•Saber leer y escribir •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	•No aplica

16. PREFERENCIA EN

No aplica

17. CONDICIONES AMBIENTALES

En actividades de resguardo y vigilancia

18. RIESGOS Y DESTREZAS

Trabajo en equipo

19. ACTIVIDAD

Productividad

20. OTROS REQUERIMIENTOS

No aplica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 428932, 429304, 429305	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 3
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 422832, 422804, 422805	
ESPECIALIDAD: Conserjería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0078
TÍTULO FUNCIONAL: Cocinero	NÚMERO DE PUESTOS: 3
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Codenzer Padilla"	SUBALTERNOS: No Aplica

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

III. TAREAS ESENCIALES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar labores de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las instalaciones sanitarias fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerradas con llave las bodegas, cocinas y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la pérdida de enseres.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
-

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

7. TAREAS RUTINARIAS

8. Mantener un inventario de suministros

9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.

10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo (agua, luz, teléfono, evacuación de aguas).

11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

8. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

9. UNIFORME OFICIAL DE TRABAJO

El puesto de trabajo es uniforme en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Teodoro Rodríguez Padilla"

10. EQUIPO DE TRABAJO

No aplica.

11. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el mantenimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

12. RELACIONES LABORALES

Internas:	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo
Externas:	Alumnos del centro educativo.

13. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias

14. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

15. RIESGOS DEL TRABAJO

Estos se generan por pisos mojados, áreas descuidadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429415	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	005	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Recolector Operativo II	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 4294 16	
ESPECIALIDAD: Conserjería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0079
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"	SUBALTERNOS: No Aplica

2. FINALIDAD DEL PUESTO

Realizar operativos que contribuyen al mantenimiento de la limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS ESENCIALES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las estanterías polvorientas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la pérdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas, o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir.
Opción B	•No aplica.

16. CARRERA A FIN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En actividades de limpieza.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Trabajo en equipo

19. ACTITUDINALES

- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de consultoría.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	**PERFIL DEL PUESTO**
Opción A	-Saber leer y escribir
Opción B	-No aplica.
16. CARRERA ADMIN.	
No aplica.	
17. COMPLIMIENTOS ESPECIFICOS	
• En actividades de limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 429106	
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0009
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	**SUBALTERNOS:** Personal de la Escuela Nacional de Arte Dramático "CARLOS FIGUEROA JUÁREZ"

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".
2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística.
3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.

4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para realizar correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento de la malla curricular vigente y autorizada.

8. Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar actividades artísticas y pedagógicas que permitan cumplir el pensum vigente.
14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional De Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"

4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para detectar necesidades oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le delegue su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

7. Velar por el cumplimiento de la malla curricular vigente y actualizada.

8. Supervisar y orientar la metodología de enseñanza aprendizaje para generalizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, proyectos y propuestas de apoyo y cooperación que se brinden al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

13. Conocer la actividades artísticas y pedagógicas que permitan alcanzar el perfil vigente.

14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines.

SUBORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional De Arte Dramático "Carlos Figueroa Juarez".

7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, secretaria, docentes, personal operativo. Eventualmente con autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
8ª. Ave. 11-49 zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores administrativas-académicas en oficina

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.

Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN

Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en el área de administración educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo
- Aprendizaje continuo.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 5 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE: 0000**
CÓDIGO DE PUESTO: 429108, 429109, 429110, 429111,429112, 429113, 429114, 429115, 429116, 429117, 429118, 429119, 429120, 429121, 429122, 429123, 429124, 429125, 429126, 429127, 429128, 429129, 429947, 429948, 429949, 429951, 429952, 429953	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0131**
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS: 28**
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Vice ministerio De Cultura	
	VERSIÓN:	FECHA:
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director A, Nivel 5 Rango	CÓDIGO DE LA CLASE: 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 429106, 429110, 429114, 429118, 429122, 429126, 429130, 429134, 429138, 429142, 429146, 429150, 429154, 429158, 429162, 429166, 429170, 429174, 429178, 429182, 429186, 429190, 429194, 429198, 429202, 429206, 429210, 429214, 429218, 429222, 429226, 429230, 429234, 429238, 429242, 429246, 429250, 429254, 429258, 429262, 429266	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0441
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Área	NÚMERO DE PUESTOS: 28
Dependencia:	
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte Camilo Cienfuegos Gorriarán Martínez	SUBALTERNOS: No aplica

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en dirigir los procesos de preenseñanza-aprendizaje, realizando actividades tales como diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo-institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes a cada clase.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

8ª. Ave. 11-49 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario	

1. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna en horario de 10:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

2. RIESGOS EN EL TRABAJO

Riesgos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y actividades de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Carlos Figueroa Juárez".

3. CONDICIONES DEL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando la eficiencia, la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios otorgados a la población en general.

4. EXPOSICIÓN AL TRABAJO

Moderado	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas encomendadas.
Frecuente	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza la labor educativa dentro del aula.

5. PERFIL DEL PUESTO

Opción A	**SEGUNDA ENSEÑANZA**
Opción B	**BACHILLERATO** Acreditar dos años de educación como Técnico Artístico en la especialidad que el puesto requiere. Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género que corresponderá. Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

6. CAPACITACIÓN

De pintor en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Curso en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.

7. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento en el área educativa.

8. HABILIDADES ESTRATÉGICAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

9. ACTITUDES CLAVE

- Proactividad
- Liderazgo

10. PROCEDIMIENTOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7020
CÓDIGO DE PUESTO: 429147	
ESPECIALIDAD: Escenografía	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0142
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	CÓDIGO DE LA CLASE: 7020
CÓDIGO DE PUESTO: 7020-47	
ESPECIALIDAD: Escenografía	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0142
TÍTULO FUNCIONAL: Escenógrafo	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Ibarra"	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar labores que consiste en ejecutar procesos especializados relacionados a actividades tales como: diseño, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades adicionales dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras labores relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

8ª. Ave. 11-49 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas de escenografía.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas de escenografía.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429132	
ESPECIALIDAD: Mensajería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 245
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar traslado de documentación a diferentes instituciones públicas y privadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Trasladar documentos y paquetería dentro del centro educativo.
2. Trasladar documentos y paquetería del centro educativo a otras entidades públicas o privadas.
3. Realizar diariamente bitácora de entrega de correspondencia para los controles correspondientes.
4. Mantener comunicación con el personal administrativo del centro educativo para conocer los detalles de cada servicio de entrega o recolección.
5. Mantener un resguardo seguro de la documentación que se encuentra bajo su cargo.

6. Cumplir con las regulaciones de tránsito y seguridad vial al realizar entregas para las cuales utilice vehículo.
7. Organizar rutas eficientes para minimizar el tiempo y los costos de entrega.
8. Asegurar que los documentos estén correctamente etiquetados y firmados al ser entregados.
9. Asegurar que las entregas se realicen a tiempo, cumpliendo con los plazos establecidos.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Transportar documentos y paquetería sensible asegurando su integridad y confidencialidad.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier inconveniente que se genere a la hora de entregar o recibir correspondencia.
13. Realizar labores auxiliares de oficina cuando sea necesario.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria; Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

Externas	Dependencias públicas y privadas en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
8ª. Ave. 11-49 zona 1.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Asaltos o atracos en la vía pública.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Heridas o golpes leves.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de entrega de mensajería, trasladándose de un lugar a otro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en mensajería.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Seguimiento de instrucciones.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429134	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429134	
ESPECIALIDAD: Conserjería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Arte "Fernando Cuadra Figueroa Juarez"	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto operativo que consiste en realizar empleos en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PRIMARIAS

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las puertas principales fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerradas con llave las bodegas, contenedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la pérdida de valores.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos.

10. LUGAR DE TRABAJO

8ª. Ave. 11-49 zona 1.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

7. Mantener un inventario de suministros.

8. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.

10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo (agua, luz, teléfono, extracción de basura).

11. Informar su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS ESPECIALES

1. Participar en cursos de prevención de accidentes.

6. UBICACIÓN DE PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Arte Plástico "Carlos Figueroa Juárez".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el mantenimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipo que tiene asignado en la calidad de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, servicio de cocineras, personal operativo
Externas	Alumnos

10. LUGAR DE TRABAJO

8ª Ave. 11-49 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Seguimiento de instrucciones.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 5 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 428908, 428909, 428910, 428911, 428912, 428913, 428914, 428915, 428916, 428917, 428918, 428919, 428920, 428921, 428922, 428923, 428924, 428925,428926, 428927, 428928, 428929, 429977	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS**: 23
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
-
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43 zona 1.

5. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular [illegible] da, para los estudiantes de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación motivadora y orientación para su mejora continua.
9. Entregar puntualmente el reporte de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, movilidades y diferencias cuando el centro educativo lo [illegible] amos.

6. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

7. LUGAR DE DESPLIEGUE

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Rondón de Devaux".

8. SUPERVISIÓN

No aplica.

9. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las labores diarias al cuidado y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que de la misma.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la labores de responsabilidad.

10. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuela y Conservatorio, Director del centro educativo, secretaria, personal operativo
Externas	Alumnos, padres de familia.

11. LUGAR DE TRABAJO

Sin cargo SJC zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Danza y Corografía "Marcelle Bonge de Devaux"	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	

1. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. RIESGOS INHERENTES

Estos se deben por el incumplimiento de sus funciones, dejando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría Nacional de Danza y Coordinación Marcelle Ramírez de Chávez.

3. SOMETIDO A REVISIÓN ESPECIAL

Por ser el documento de [illegible] establecen los lineamientos de la Información Afiliatoria, [illegible] confidencialidad y [illegible] en los accesos de [illegible] a los sistemas [illegible] a la información.

4. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un nivel de estudios, en nivel medio, [illegible] con la atención en las [illegible] educativas.
Físico	El estudiante que requiera el puesto de trabajo [illegible] de un 20%, debido a que la [illegible] del [illegible] realiza labores administrativas dentro del [illegible].

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como [illegible] Administrativo en la especialidad que el puesto requiera. Haber aprobado el primer año de estudios en la área o carrera del puesto correspondiente.
Opción B	Acreditar un año de estudios en la área o carrera o género del arte que se requiera. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

6. CARRERA ARTÍSTICA

Danza: en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Pintura: en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.

7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área administrativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 4 Horas	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7024
CÓDIGO DE PUESTO: 430274, 430275	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II y Horas	CÓDIGO DE LA CLASE: 2024
CÓDIGO DE PUESTO: A3024 A5824G	
ESPECIALIDAD: Artística	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 001
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	NÚMERO DE PUESTOS: 2
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcela Lodge de Devaux"	SUBALTERNOS: No Aplica

2. MATRIZ DE PUESTO

Trabajo en equipo que consiste en ejecutar procesos de enseñanza en la modalidad realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. ÁREAS PRINCIPALES

1. Elaborar material didáctico para las clases asignadas
2. Impartir las clases asignadas de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 3 Horas	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7023
CÓDIGO DE PUESTO: 429972	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Danza y Coregrafia "Marcelle Bonge de Devaux"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística. 7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados. 8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua. 9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo. 10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta calle 3-43 zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"

4. FUNCIONES GENERALES

1. Analizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
2. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.
3. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
4. Entregar oportunamente el reporte de notas al área administrativa del establecimiento educativo.
5. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por motivos en, enfermedad, equivalencias y suficiencias, cuando el centro educativo lo programe.

5. ÁREA DE EVENTUALES

1. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía Mercedes Bonilla de Devaux.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el mantenimiento de las instalaciones en el plantel y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del Ministerio.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene a su cargo en la área de responsabilidad.

9. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Coordinador de Estudios y Observaciones, Director, resto de centro educativo, docentes, administrativos, personal operativo
Externas	Alumnos, padres de familia

10. JORNADA DE TRABAJO

Media jornada 3-4 horas.

11. FORMA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diaria, en horario de 05:30 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el mantenimiento de las instalaciones, atendiendo el equipamiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía Mercedes Bonilla de Devaux.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 428889	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD**: 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"	**SUBALTERNOS**: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
-

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. TAREAS SUPERVISORAS

1. Mantener un inventario de suministros.
2. Solicitar reparaciones de suministros, seguir esa necesidad.
3. Supervisar el funcionamiento de los equipos (electricidad, aire, agua, gas, teléfono, automóviles, maquinaria).
4. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas rodantes.

7. TAREAS EVENTUALES

1. Participar en cursos de prevención de accidentes.

8. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía Manuela Torres de Devaux.

9. REVISIÓN

No aplica.

10. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo de herramientas y equipo que sea requerido en la jornada de responsabilidad.

11. RELACIONES CON PERSONAS

Internas	Interior del centro / educativo, docentes, administrativos, personal de apoyo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

12. LUGAR DE TRABAJO

Tiene sede 3-de zona 1.

13. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diaria, en horario de 08:30 a 17:00 de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	•No aplica.

16. CARRERA A FIN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En actividades de limpieza.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Trabajo en equipo
• **19. ACTITUDINALES**
• Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 428885	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura. 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevención de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía "Marcelle Bonge de Devaux"
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad. •

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta calle 3-43 zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.

8. ÁREAS FUNCIONALES

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reparaciones de equipamiento según especificaciones.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro (agua, luz, calefacción, aire acondicionado).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento, así como problemas recurrentes.

9. ÁREAS ADMINISTRATIVAS

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

10. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Ballet "Marcelle Soupe de Dayaux".

11. SUPERVISIÓN

No aplica.

12. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que haya registrado en la tarjeta de responsabilidad.

13. RELACIONES INTERPERSONALES

Internas:	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas:	Familia del centro educativo.

14. LUGAR DE TRABAJO

En la calle San Juan 1.

15. CONDICIONES DE TRABAJO

Se realiza en un ambiente de danza de alarma, en [illegible] de 27°C a 37°C, en el área de danza y vestidores.

16. RIESGOS INHERENTES AL PUESTO

Es los que derivan por pisos resbalosos, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

17. CONDICIONES ASEMEJADAS

Ninguna.

Ocasionalmente usa ropa de trabajo.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 428931	
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0009
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	**SUBALTERNOS:** Personal de la Escuela Regional de Arte "ALFREDO GÁLVEZ SUAREZ", COBÁN, ALTA VERAPAZ.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.
2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística.
3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.
4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

Ministerio de
Cultura y Deportes

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSIÓN 003	FECHA NOVIEMBRE 2024

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Administrativo I	CÓDIGO DE LA CLASE: 7980
CÓDIGO DE PUESTO: 4CR021	
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0098
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Regional de Aché "Alfredo Gálvez Suárez" Codán, Alta Verapaz	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	SUBALTERNOS: Personal de la Escuela Regional de Aché "ALFREDO GÁLVEZ SUÁREZ" CODÁN, ALTA VERAPAZ.

FINALIDAD DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDAD ESENCIAL DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar las actividades administrativas, de recursos humanos y labores jurídicas vinculadas a la Dirección de la Escuela Regional de Aché "Alfredo Gálvez Suárez" Codán, Alta Verapaz.
2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística.
3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.
4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para realizar correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento de la malla curricular vigente y autorizada.

8. Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar actividades artísticas y pedagógicas que permitan cumplir el pensum vigente.
14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
2ª. Calle 3-17 zona 2, Cobán, Alta Verapaz.

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores administrativas-académicas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera. •Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	•Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área educativa. • Administración de personal

6. RELACIONES LABORALES

Internas:	Coordinador de Bienestar y Conservatorios Laborales, docente, personal administrativo, secretaria, docentes, personal operativo
Externas:	Alumnos, padres de familia, público en general

7. LUGAR DE TRABAJO

Calle 0-47 zona 2, Coban, Alta Verapaz

8. HORARIO DE TRABAJO

Jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

9. RIESGOS QUE DETECTADOS

Estos se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Artes Galver Suiter, Coban, Alta Verapaz.

10. RIESGOS QUE SE PRESENTAN

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando las metas de la Dirección que Formación Artística lo es, provocando desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios brindados a la población en general.

11. RESPONSABLE DEL TRABAJO

Mental:	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico:	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores administrativas-académicas.

12. REQUISITOS DEL PUESTO

Educación y experiencia:	•Acreditar estudios de una especialidad como Técnico, Análisis II en la especialidad que el puesto requiera. •Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad a la que se aspira.
Opción 2:	•Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. •Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto, que incluye supervisión de personal.

13. CARRERA ARTÍSTICA

Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.

14. CONCURSOS ESCALAFONARIOS

- Los ascensos en el área educativa
- Auxiliar administrativo de personal

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva
• 19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Liderazgo
20. OTROS REQUISITOS
Cuando sea necesario disponibilidad para trasladarse al interior del país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 25 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 429328, 429329, 429330, 429331, 429332	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística. 7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados. 8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua. 9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo. 10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez" Cobán, Alta Verapaz
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO
2ª. Calle 3-17 zona 2, Cobán, Alta Verapaz.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Cuando sea necesario disponibilidad para trasladarse al interior del país.	

1. FUNCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El/la se deriva por el cumplimiento de sus funciones, atendiendo el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gómez Suárez", Cobán, Alta Verapaz.

2. CONDICIÓN DE EMPLEADO

Se deriva por el ejercicio efectivo de sus funciones, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desempeñar a través de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

3. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un nivel de atención mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que realiza el puesto de trabajo es de un 20%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	•Acreditar seis años de experiencia como Técnico Artístico con la especialidad que el puesto requiere. •Haber aprobado el primer ciclo universitario en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiere. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

4.2 CAPACITACIÓN

Acreditar en la Disciplina o Género del arte que se requiere.
Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiere.
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiere.

4.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área educativa.

4.4 HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

4.5 ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo

5. OTROS REQUISITOS

Contar con la disponibilidad que se establezca al interior del área.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 429013	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle la información pertinente, así como realizar las labores administrativas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan al centro educativo.
2. Proporcionar la información que sea requerida por estudiantes, padres de familia y usuarios externos del centro educativo.
3. Realizar informes, memorándums, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
4. Mantener actualizado el registro de asistencia de personal administrativo, docente y operativo del centro educativo para realizar informe y trasladarlo a donde corresponde.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Consolidar, registrar y mantener actualizada la base de datos de notas de los estudiantes de la escuela, para la entrega de las mismas.
7. Recabar el registro de asistencia del personal administrativo, docente y operativo de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Artística.
8. Conformar y actualizar expedientes de estudiantes inscritos en el centro educativo durante cada ciclo escolar.
9. Proporcionar apoyo en las diferentes actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina el centro educativo.
10. Realizar y llevar el control en el manejo de los libros de actas del centro educativo.
11. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos del centro educativo.
12. Controlar el inventario de materiales de oficina e insumos de limpieza y realizar pedidos cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Conformar expedientes de graduandos para su entrega a la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Alfredo Gálvez Suarez", Cobán, Alta Verapaz.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
-
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

2ª. Calle 3-17 zona 2, Cobán, Alta Verapaz.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas y secretariales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe, Bachiller en ciencias y letras, Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones administrativas • Conocimientos generales de tareas secretariales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Atención al usuario interno y externo.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactiva.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

1. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. PROPÓSITO DEL TRABAJO

Se orientan a coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, atendiendo el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.

3. CONSIDERACIONES DEL TRABAJO

Se ubicará por el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que proveyó de confianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

4. ESFUERZO FÍSICO INHERENTE

Manual	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo manual, exige concentración en las tareas administrativas y secretariales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores en oficina.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS

5.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Poseer título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	No aplica.

5.2 FORMACIÓN

Secretaria Ejecutiva,
Secretaria Comercial,
Secretaria Bilingüe,
Bachiller en ciencias y letras,
Perito Contador.

5.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas
- Conocimientos generales de un secretariado.

5.4 HABILIDADES Y APTITUDES

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo.
- Atención al usuario interno y externo.

5.5 ACTITUDINALES

- Proactiva.

6. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 429416	
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0009
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito" Quetzaltenango	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	**SUBALTERNOS**: Personal de la Escuela Regional de Arte "HUMBERTO GARAVITO" QUETZALTENANGO

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.
2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística.
3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.

4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para realizar correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento de la malla curricular vigente y autorizada.

8. Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar actividades artísticas y pedagógicas que permitan cumplir el pensum vigente.

14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, secretaria, docentes, personal operativo. Eventualmente con autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle C y 10 avenida zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores administrativas-académicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera. •Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	•Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo con que cuenta registrado en la ficha de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinación de Metas y Observaciones, secretaria, docentes, personal operativo. Eventualmente con autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

Calle C y 10 avenida zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte Humberto Saravia, Quetzaltenango.

13. CONSECUENCIAS DEL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios ofrecidos a la población en general.

14. ESFUERZO DEL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo se realiza labores administrativas-académicas.

15. REQUISITOS DEL PUESTO

15.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico en la especialidad que el puesto requiere. •Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	•Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área educativa. • Administración de personal
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.
• 19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Liderazgo
20. OTROS REQUISITOS
Cuando sea necesario disponibilidad para trasladarse al interior del país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 5 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 429418, 429419, 429420, 429421, 429422	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito" Quetzaltenango	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Calle C y 10 avenida zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango.

6. TAREAS SUSTANTIVAS

5. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.

7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos técnicos de evaluación para los cursos asignados.

8. Evaluar el trabajo de los educadores artísticos, proporcionando retroalimentación constructiva y oportuna, con el fin de mejorar la calidad.

9. Entregar puntualmente el reporte de notas al área administrativa del centro educativo.

10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por nivelación, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

7. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programados por la Dirección de Formación Artística.

8. LUGAR DONDE SE EJERCE

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.

9. SUPERVISIÓN

No aplica.

10. RESPONSABILIDAD

- Por responsabilidad por el mantenimiento de las áreas asignadas, el puesto y las tareas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, calidad y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

11. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia

12. LUGAR DE TRABAJO

Calle 10 y 10 avenida zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7010
CÓDIGO DE PUESTO: 430341	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Rafael Pereyra", Huehuetenango	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	000	NOVIEMBRE 2024

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: Técnico Artístico	CÓDIGO DE LA CLASE: 7010
CÓDIGO DE PUESTO: 430241	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 013
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Isabel Parra" Huehuetenango	SUBALTERNOS: No Aplica

3. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza aprendizaje, desarrollando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades extraescolares dentro del marco del proceso educativo institucional.

4. ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener las bases de datos generales, así como registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del área o

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Rafael Pereyra", Huehuetenango.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
-

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

1ª. Calle 4-31 zona 8, Frente al Estadio Kaibil Balam, Huehuetenango.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Rafael Pereyra", Huehuetenango	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
Opción B	•No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

17. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

18. RIESGOS DEL TRABAJO

Los riesgos derivan por el manipulamiento de sus instalaciones, almacenamiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Arte "Rafael Penaya" Tulancingo.

19. PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Se requiere personal manipulamiento de sus instalaciones, elaborando los informes a la Dirección de Formación Artística, [illegible] convocatorias, asesoría y [illegible] de confidencialidad en los procesos de [illegible] a los servicios ofrecidos a la población en general.

20. CONDICIONES DEL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula

21. PERFIL DEL PUESTO

21.1 EDUCACIÓN EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar un año de estudios en la disciplina o ejercicio del arte que se imparta
Opción B	No aplica

21.2 CARRERA A FIN

Bachiller en la disciplina o Carrera en la que se requiera
Pasante en la Disciplina o Carrera que se requiera
Maestría en la Disciplina o Carrera que se requiera

21.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área educativa

21.4 HABILIDADES Y APTITUDES

- Orientado a Resultados
- Comunicación asertiva

21.5 HABILIDADES GERENCIALES

- Planeación
- Liderazgo

21.6 DISPONIBILIDAD

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 429150	
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0009
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte" Chiquimula	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	**SUBALTERNOS:** Personal de la Escuela Regional de Arte "MANUEL HERRARTE" CHIQUIMULA

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula.
2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística.
3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.
4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	000	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: Jefe a Técnico Artístico	CÓDIGO DE LA CLASE: 7090
CÓDIGO DE PUESTO: 429150	
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0000
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Regional de Arte "Manuel Hernández" Chiquimula	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Coordinador de Escuelas y Conservatorios	SUBALTERNOS: Personal de la Escuela Regional de Arte "MANUEL HERNÁNDEZ" CHIQUIMULA

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico con el fin de lograr los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos y demás funciones vinculadas a la Dirección de la Escuela Regional de Arte "Manuel Hernández" Chiquimula.

2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Formación Artística.

3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.

4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para realizar correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento de la malla curricular vigente y autorizada.

8. Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar actividades artísticas y pedagógicas que permitan cumplir el pensum vigente.
14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para realizar correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento de la malla curricular vigente y autorizada.

8. Supervisar y orientar metodología de enseñanza aprendizaje para dinamizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desempeño del personal mediante la coordinación continua y actividades encaradas en el buen clima laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que beneficien al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar actividades artísticas y culturales que permitan cumplir con la persona vigente.

14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Manuel Hernarte" Chinandega.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Escuela Regional de Arte "Manuel Hernarte" Chinandega.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
8ª. Ave. Final Sur, zona 1, Antiguo Edificio Obras Publicas, frente a Casa del Deportista, Chiquimula	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores administrativas-académicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera. •Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	•Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa. • Administración de personal	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo

20. OTROS REQUISITOS

Cuando sea necesario disponibilidad para trasladarse al interior del país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 25 periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 429158, 429159, 429160, 429161, 429162	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte" Chiquimula	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II Especialidad	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 425158, 425159, 425160, 425161, 425162	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0121
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
LUGAR INMEDIATO: Dirección de la Escuela Regional de Arte "Manuel Jesús Garro" Chiquimula	**SUBALTERNOS:** No Aplica

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

III. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar material educativo para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le asignen su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

8ª. Ave. Final Sur, zona 1, Antiguo Edificio Obras Publicas, frente a Casa del Deportista, Chiquimula.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

6. TAREAS ESPECÍFICAS

6. Formular la planificación y programación de los cursos alineados de acuerdo a la ficha curricular autorizada para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.

7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.

8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.

9. Gestionar puntualmente el registro de notas a las administrativas del centro educativo.

10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por inasistencia, especiales, equivalencias y suficiencias durante el centro educativo los programas.

7. TAREAS EN EMERGENCIAS

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artistas organizados por la Dirección de Formación Artística.

8. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Manuel Henríquez" Concepción.

9. SUPERVISIÓN

No aplica.

10. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el inventariado de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

11. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, inspector operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

12. LUGAR DE TRABAJO

Final Sucre zona 1, Antiguo Edificio Obras Públicas, frente a Casa del Campesino, Chiquimula.

13. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área educativa.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.
• 19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Liderazgo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrera", Chiquimula.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, su gran provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25% debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico en la especialidad que el puesto requiera •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN

Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos en el área educativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo

20. OTRAS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 429165	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte" Chiquimula.	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle la información pertinente, así como realizar las labores administrativas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan al centro educativo.
2. Proporcionar la información que sea requerida por estudiantes, padres de familia y usuarios externos del centro educativo.
3. Realizar informes, memorándums, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
4. Mantener actualizado el registro de asistencia de personal administrativo, docente y operativo del centro educativo para realizar informe y trasladarlo a donde corresponde.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	03	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 8013
CÓDIGO DE PUESTO: 42913S	
ESPECIALIDAD: Ninguna	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0130
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte Manuel Hernández Tejada	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle información pertinente, así como realizar las labores administrativas del centro educativo.

3. ACTIVIDADES FUNDAMENTALES

1. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan al centro educativo.
2. Proporcionar la información que sea requerida por estudiantes, padres de familia y usuarios externos del centro educativo.
3. Realizar informes, memorandums, oficios, formularios, activar correspondencia.
4. Mantener actualizado el registro de asistencia de personal administrativo, docente y operativo del centro educativo para realizar informe y enviarlo a donde corresponde.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Consolidar, registrar y mantener actualizada la base de datos de notas de los estudiantes de la escuela, para la entrega de las mismas.
7. Recabar el registro de asistencia del personal administrativo, docente y operativo de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Artística.
8. Conformar y actualizar expedientes de estudiantes inscritos en el centro educativo durante cada ciclo escolar.
9. Proporcionar apoyo en las diferentes actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina el centro educativo.
10. Realizar y llevar el control en el manejo de los libros de actas del centro educativo.
11. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos del centro educativo.
12. Controlar el inventario de materiales de oficina e insumos de limpieza y realizar pedidos cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Conformar expedientes de graduandos para su entrega a la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director del centro educativo, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

8ª. Ave. Final Sur, zona 1, Antiguo Edificio Obras Publicas, frente a Casa del Deportista, Chiquimula.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas y secretariales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores en oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	•No aplica.

16. CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista,
Secretaria Comercial,
Secretaria Bilingüe,
Bachiller en ciencias y letras,
Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas.
- Conocimientos generales en tareas secretariales

8. RELACIONES INTERNAS

Interna	Director del centro educativo, docentes, personal operativo,
Externa	Alumnos, padres de familia, público en general.

9. LUGAR DE TRABAJO

8ª Av. Pilar Sur, zona 1, Antiguo Edificio Obras Públicas, frente a Casa del Deportista Chiquimula.

10. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

11. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.

12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se deriven por el incumplimiento de sus funciones, afectando los planes de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

13. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo, se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas y secretariales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores en oficina.

PERFIL DEL PUESTO

14. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Poseer título o diploma del nivel de educación media
Opción B	No aplica

15. GRADO ACADÉMICO

Secretaria Ejecutiva,
Secretaria Comercial,
Secretaria Bilingüe,
Bachiller en ciencias y letras
Perito Contador

16. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas.
- Conocimientos generales en tareas secretariales

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Atención al usuario interno y externo.

19. ACTITUDINALES

- Proactiva.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7010
CÓDIGO DE PUESTO: 430281, 430282	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.

7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.

8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.

9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.

10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Elemental De Música "Rafael Álvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ª. Calle D 3-50 zona 3, San Juan Comalapa, Chimaltenango.

4. TAREAS SUSTANTIVAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.

7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.

8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.

9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.

10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por inasistencia, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programa.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Elemental De Música "Raquel Alvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que debe resguardar en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ª Calle D 2-30 zona 3, San Juan Comalapa, Chimaltenango.

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" de San Juan Comalapa, Chimaltenango	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
Opción B	•No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, enfocado de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS DEL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando al cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Elemental de Música "Rafael Alvarez Cuéllar" de San Juan Comalapa, Chimaltenango.

13. CONDICIONES DEL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los metas de la Dirección de Formación Artística lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO FÍSICO DEL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera
Opción B	No aplica

16. CARRERA ARTÍSTICA

Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera
Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera

17. CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento en el área educativa

18. HABILIDADES Y APTITUDES

- Creatividad
- Resultados
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 430277	
ESPECIALIDAD: Electricidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0134
TÍTULO FUNCIONAL: Electricista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar instalación, reparación, cambios y mantenimiento de equipos de control y distribución eléctrica.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asegurar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas del centro educativo.
2. Asegurar que todas las instalaciones eléctricas del centro educativo cumplan con las regulaciones y normas de seguridad establecidas.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Diagnosticar problemas eléctricos, reparar fallos en circuitos, reemplazar componentes dañados.

5. Realizar mantenimiento al sistema de líneas telefónicas y sus extensiones.

6. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico del centro educativo.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Informar al Director del centro educativo sobre problemas en el sistema eléctrico que puedan afectar en el desarrollo académico y administrativo.

8. Informar al Director del centro educativo sobre problemas en las líneas telefónicas que puedan afectar la comunicación externa.

9. Facilitar soporte técnico a las emergencias de cualquier corto circuito que ocurra en el centro educativo.

10. Utilizar equipo de seguridad adecuado cuando realice instalaciones y reparaciones eléctricas en lugares elevados.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Elemental De Música "Rafael Álvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Empresa eléctrica de Guatemala.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ª. Calle D 3-50 zona 3, San Juan Comalapa, Chimaltenango.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Caídas o golpes como consecuencia de descargas eléctricas y quemaduras al entrar en contacto con partes bajo tensión eléctrica.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por accidentes laborales, que como consecuencias pueden causar quemaduras que producen las descargas eléctricas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a que realiza labores físicas de electricista
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar cuarto año de educación primaria. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Opción B	•Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos específicos en electricidad. • Conocimientos generales en seguridad industrial	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de entender diagramas y dibujos técnicos. • Habilidad manual para uso de herramientas	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 430278	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevención de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" San Juan Comalapa, Chimaltenango.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ª. Calle D 3-50 zona 3, San Juan Comalapa, Chimaltenango.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.

8. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de su mobiliario.

9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.

10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo (agua, luz, teléfono, extracción de basura).

11. Informar en forma inmediata sobre cualquier necesidad de mantenimiento de emergencia o problemas recurrentes.

9. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes.

10. ÁREA GEOGRÁFICA DE DESEMPEÑO

El puesto de trabajo se ubica en la Zona de Alerta Alternativa de Malagueña, Rafael Alvarez Ovalle, San Juan Comalapa, Chimaltenango.

11. SUPERVISIÓN

No aplica.

12. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por daños, pérdida y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la ficha de responsabilidad.

13. RELACIONES LABORALES

Internas:	Director del centro educativo, docentes, personal operativo
Externas:	Alumnos

14. LUGAR DE TRABAJO

Sede: Calle 3-50 zona 1, San Juan Comalapa, Chimaltenango.

15. JORNADA DE TRABAJO

La jornada del trabajo es diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

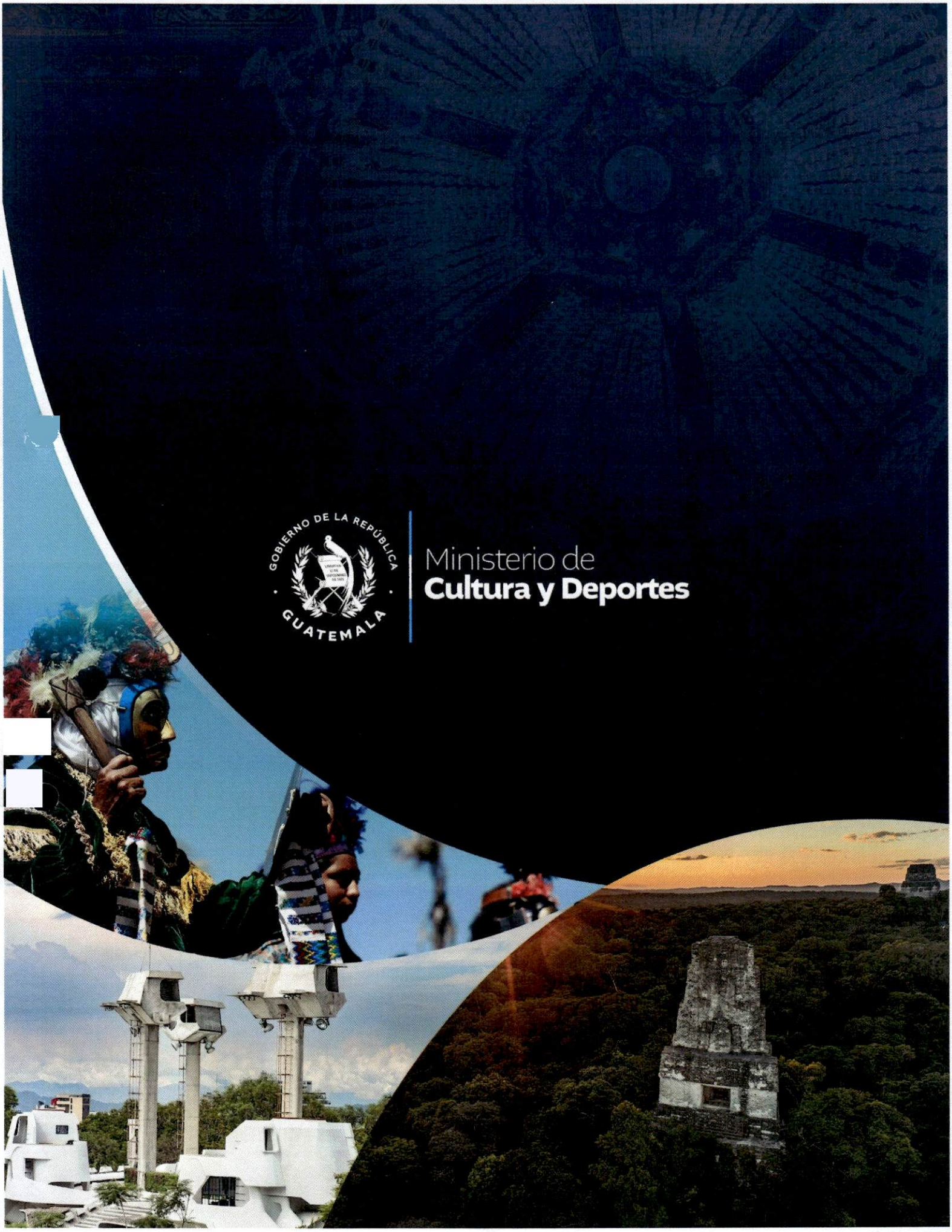
16. RIESGOS DEL TRABAJO

Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

17. CONSECUENCIAS DEL TRABAJO

Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Seguimiento de instrucciones.	
• 19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de
Cultura y Deportes