

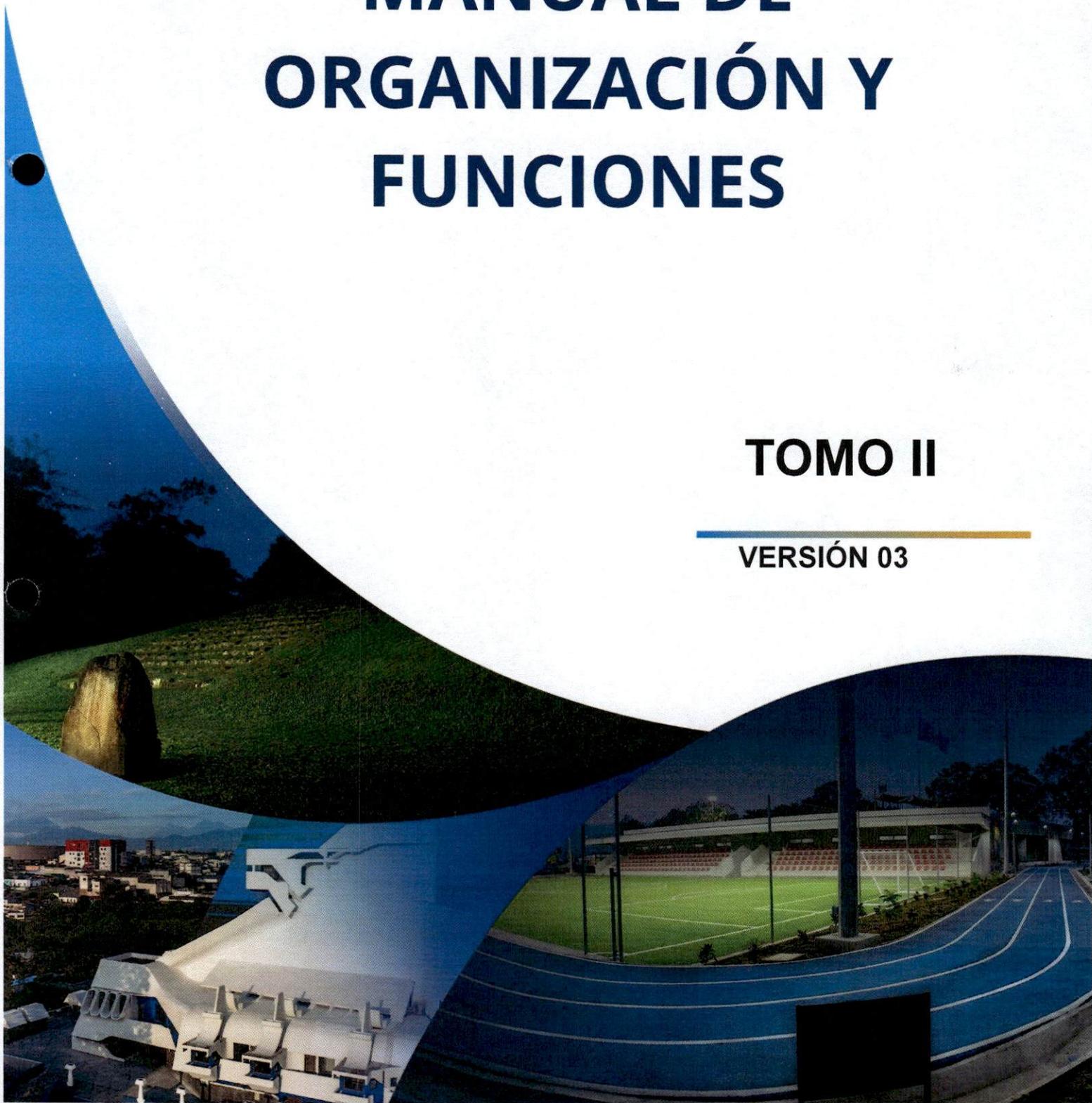


Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO II

VERSIÓN 03





ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	5
Organigrama Estructural Dirección General De Las Artes	6
Viceministerio De Cultura	7
Dirección General De Las Artes	9
Descriptor Director General De Las Artes.....	14
Descriptor Técnico Administrativo.....	18
Descriptor Técnico De Planificación.....	21
Descriptor Técnico Administrativo.....	24
Delegación De Asuntos Jurídicos	28
Delegación De Planificación Y Modernización	35
Descriptor Delegado De Planificación Y Modernización.....	38
Delegación De Recursos Humanos	42
Descriptor Delegado De Recursos Humanos.....	46
Delegación De Comunicación Y Difusión Cultural	51
Delegación De Sistemas Informáticos	56
Dirección De Administración Y Finanzas	59
Descriptor Director Administrativo Financiero.....	61
Departamento Administrativo	65
Descriptor Jefe Del Departamento Administrativo.....	67
Sección De Compras	71
Descriptor Técnico Administrativo.....	74
Descriptor Secretaria.....	80
Sección De Servicios Generales	87
Descriptor Piloto.....	89
Sección De Almacén	99
Descriptor Asistente De Almacén.....	100
Sección De Archivo	104
Departamento Financiero	106



The first part of the report deals with the general situation in the country. It is noted that the economy is still in a state of depression, and that the government has taken various measures to stimulate it. The report also discusses the social conditions, which are generally poor, and the need for social reforms.

The second part of the report deals with the foreign relations of the country. It is noted that the country has maintained a policy of non-alignment, and that it has established friendly relations with various countries. The report also discusses the country's position in the world, and its role in international organizations.

The third part of the report deals with the internal security of the country. It is noted that there is a general feeling of law and order, and that the government has taken various measures to maintain it. The report also discusses the activities of various groups, and the need for vigilance.

The fourth part of the report deals with the progress of various departments. It is noted that the government has made significant progress in various fields, and that it is committed to further development. The report also discusses the achievements of the government, and the challenges it faces.

The fifth part of the report deals with the future of the country. It is noted that the country has a bright future, and that it is committed to progress and development. The report also discusses the role of the government, and the need for the cooperation of the people.



Sección De Presupuesto.....	108
Sección De Inventarios	110
Descriptor Contador.....	113
Sección De Contabilidad.....	116
Descriptor Contador.....	118
Descriptor Contador.....	121
Descriptor Contador.....	125
Descriptor Contador.....	129
Descriptor Contador.....	133
Sección De Tesorería.....	137
Dirección De Formación Artística	139
Descriptor Director De Formación Artística.....	142
Escuelas De Arte.....	150
Descriptor Docente	152
Descriptor Docente	155
Descriptor Secretaria	158
Descriptor Vigilante.....	164
Descriptor Conserje	167
Descriptor Conserje	170
Descriptor Director De La Escuela Nacional De Arte Dramático “Carlos Figuroa Juárez”.....	173
Descriptor Docente	177
Descriptor Docente	180
Descriptor Conserje	186
Descriptor Docente	189
Descriptor Docente	193
Descriptor Docente	196
Descriptor Conserje	199
Descriptor Conserje	202
Descriptor Director De La Escuela Regional De Arte “Alfredo Gálvez Suarez”, Cobán, Alta Verapaz.....	205
Descriptor Docente	209





Descriptor Secretaria	212
Descriptor Director De La Escuela Regional De Arte “Alfredo Gálvez Suarez”, Cobán, Alta Verapaz	212
Descriptor Director De La Escuela Regional De Arte “Humberto Garavito” Quetzaltenango	215
Descriptor Docente	219
Descriptor Docente	222
Descriptor Director De La Escuela Regional De Arte “Manuel Herrarte” Chiquimula	225
Descriptor Docente	229
Descriptor Secretaria	232
Descriptor Docente	236
Descriptor Conserje	242

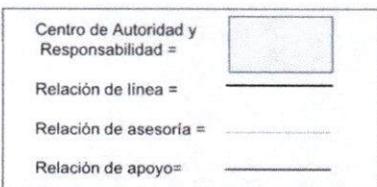
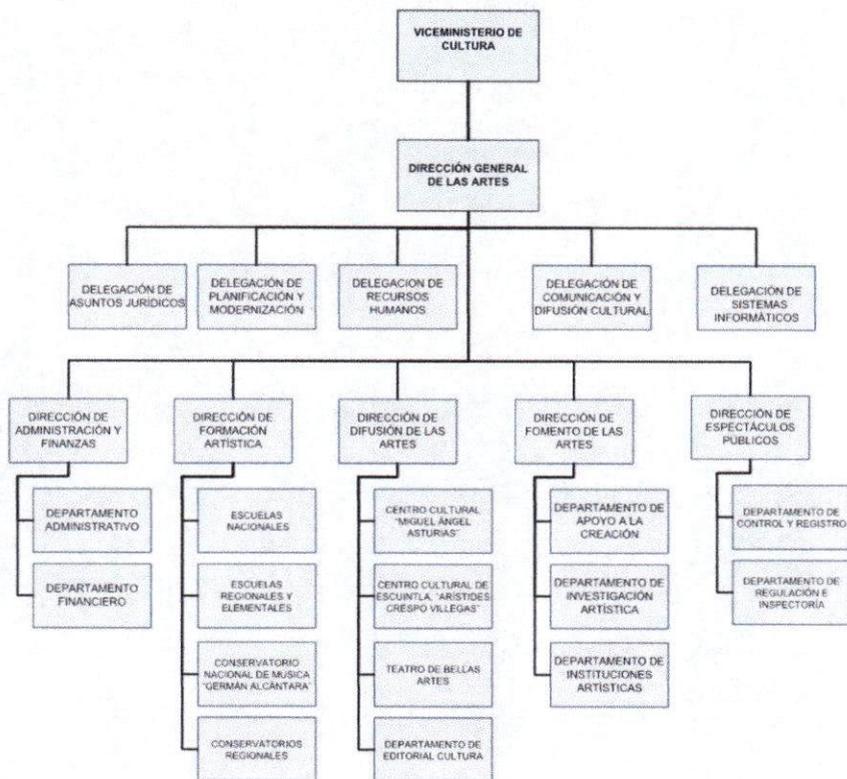




DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES



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	<ol style="list-style-type: none"> 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 atiendan 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. 		





	<ol style="list-style-type: none">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	DIRECCIÓN 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none">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.
--	---



	<ol style="list-style-type: none">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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y valorar 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • De preferencia conocimiento en diferentes disciplinas del arte. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva • Manejo de conflictos. • Conocimientos generales del sector público. • Planificación estratégica. • Liderazgo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.	

ordenados de la Dirección
relacionados con el tema de referencia, efectuando el cumplimiento de las partes
correspondientes en la ejecución de dichos y otros documentos que sean

1.1. HECHOS DE HECHO

Hechos
En fecha de fecha de fecha en punto de 00:00 a 11:00 horas de la mañana

1.2. OBJETO DEL HECHO

En caso de que se trate zona 1. Ejecución masiva de la Dirección

1.3. HECHOS DE HECHO

Relacionados con el tema de referencia de la Dirección
Con respecto de otras participaciones que se relacionan
relacionadas.

Relacionados con el tema de referencia de la Dirección
Documentos que con el respecto de la Dirección sobre

1.4. HECHOS DE HECHO

- se relaciona a estos y en caso
- en la materia de referencia de la Dirección y los todos los documentos que
por el, para el caso y el cumplimiento de las partes que se relacionan
relacionados de la Dirección
- relacionados con el cumplimiento de las partes que se relacionan y a

1.5. HECHOS DE HECHO

no aplica

1.6. HECHOS DE HECHO

El hecho de que se trata en la Dirección General de las Yucas

1.7. HECHOS DE HECHO

Hechos
relacionados y relacionados con el tema de referencia de la Dirección General de las
Yucas en la coordinación con el respecto de los hechos que se relacionan en la

1.8. HECHOS DE HECHO

- Relacionados en la coordinación de los hechos que se relacionan
- Relacionados en la Dirección General de las Yucas
- Relacionados en la materia de referencia y relacionados con el tema de referencia de la Dirección General de las Yucas
- Relacionados en materia de hechos que se relacionan con el respecto de la Dirección General de las Yucas

1.9. HECHOS DE HECHO

Hechos
relacionados y relacionados con el tema de referencia de la Dirección General de las
Yucas en la coordinación con el respecto de los hechos que se relacionan en la



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva • Trabajo bajo presión. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Mensual	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de presencialidad. Existe concentración constante para aplicar competencias generadas en la educación y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión de documentos que se emiten en el mismo.
Fijo	El sueldo que recibe el puesto de trabajo es de un 85% y que la mayoría del tiempo está en sus tareas en oficina.
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo A	Añadir cursos educativos al seguro existente de las carreras universitarias con el objeto:
Objetivo B	No aplica
REQUISITOS	
Administración de Empresas Administración Pública Carrera Pública con Orientación Profesional Carrera Pública con Especialización Fidelidad	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestiones administrativas 	
REQUISITOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de Resultados Comunicación asertiva Trabajo bajo presión 	
EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Capacidad de organización Responsabilidad 	
OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. • Trabajo bajo presión. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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

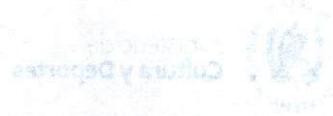
- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.

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	
<ul style="list-style-type: none"> Gestiones administrativas. 	



<p>PROCESOS DE TRABAJO</p> <p>Oficina de Planeación y Desarrollo Cultural, zona 1, Edificio Nacional de la Cultura.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión, en formato de Word, en la oficina de Planeación y Desarrollo Cultural, zona 1, Edificio Nacional de la Cultura.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>	<p>PROCESO DE TRABAJO</p> <p>Elaboración de informes de gestión y de actividades de trabajo, asignados a su cargo, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--



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	<ol style="list-style-type: none">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.		





	<ol style="list-style-type: none">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.
--	---





	<p>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.</p> <p>16. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.</p>
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none">• Gestiones Administrativas.• Gestiones jurídicas.• Conocimiento de leyes	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Orientado a Resultados.• Comunicación asertiva• Trabajo bajo presión.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• 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	<p>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.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





	<ol style="list-style-type: none">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.
--	---





	<p>17. Coordinar el monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y costos de la Dirección General, con base a la gestión de resultados.</p> <p>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.</p> <p>19. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su jefe inmediato superior.</p>
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Auditoría	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planificación Estratégica y Operativa. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Trabajo bajo presión. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



	<ol style="list-style-type: none">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.
--	---



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Coordinar y cumplir con el Plan General de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal de sus Unidades Administrativas la Dirección General correspondiente, considerando los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
--	---





	<p>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.</p> <p>18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.</p>
--	--





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, renunciaciones, 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 afin 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	<p>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.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



	<ol style="list-style-type: none">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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la coordinación, promoción, divulgación y fortalecimiento de la imagen de la Dirección General de las Artes. Verificar que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecido. Desarrollar la redacción de artículos, boletines, folletos y otros materiales relacionados con las actividades de la Dirección General de las Artes. Coordinar, promover, divulgar y fortalecer la imagen de la Dirección General de las Artes en los diferentes medios de comunicación. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones Administrativas. • Manejo de programas de diseño y edición. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales. • Proactivo. • Creatividad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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.





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





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	<p>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.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General. Coordinar, supervisar y analizar el anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuota a cargo de la Unidad Ejecutora. 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. 		



	<ol style="list-style-type: none">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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none">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.		





	<ol style="list-style-type: none">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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 efectúe 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Auditoría Gestión Pública con Especializaciones Administración Financiera con Especialidad	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Manejo de conflictos. • Gestiones administrativas y financieras. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



	<ol style="list-style-type: none">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.
--	--



	<p>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.</p> <p>16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</p>
--	---



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Auditoría Administración Financiera con Especialidad Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones Administrativas. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. • Planificación estratégica. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



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.



7	Realizar el análisis de las dependencias de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades o dependencias de la Dirección General de las Artes.
8	Participar en la programación de adquisiciones de materiales, suministros y/o bienes de las diferentes áreas.
9	Participar en la programación de adquisiciones de materiales, suministros y/o bienes de las diferentes áreas.
10	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.
11	Elaborar el Plan Anual Financiero conjuntamente con la sección de compras y al área correspondiente.
12	Participar en la adjudicación en el portal de Guatecompras, los contratos de la Dirección General de las Artes, cuando corresponda.
13	Participar en la elaboración de la oferta 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.
14	El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.
15	Supervisión
16	El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.
17	Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.
18	Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la forma de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
19	Relaciones Laborales
20	Interinas
21	Constantemente con el personal de la Sección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
22	Externas
23	Con personal de otras instituciones, donde se relacionan laboralmente con el jefe de la Sección.
24	10 HORAS DE TRABAJO
25	6ta avenida y 6ta calle zona 1, Palacio Nacional de la Cultura
26	11 HORAS DE TRABAJO
27	La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.



Elaborado por: [Nombre]
Revisado por: [Nombre]
Aprobado por: [Nombre]

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones Administrativas. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



10. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΟ ΕΡΓΑΣΙΟ

- Επιδείξινται
- Κεραιώσεις
- Ουσιαστική δεξιότητα
- Τίτλο εν έργο

11. ΑΝΑΠΟΤΥΧΙΑ

- Ουσιαστική δεξιότητα
- Ουσιαστική κεραιώση

12. ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΑΡΕΤΕΣ

- Ουσιαστική δεξιότητα
- Ουσιαστική κεραιώση

13. ΟΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΡΕΤΩΝ

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

14. ΟΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΡΕΤΩΝ

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

15. ΟΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΡΕΤΩΝ

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

16. ΟΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΡΕΤΩΝ

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

17. ΟΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΡΕΤΩΝ

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

18. ΟΡΟΛΟΓΙΟ ΜΕΤΡΗΣΗΣ ΑΡΕΤΩΝ

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο

αξιολογεί τον εργαζόμενο
αξιολογεί την ομάδα
αξιολογεί την υλοποίηση του έργου
αξιολογεί τον χώρο





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





VICEMINISTERIO DE CULTURA		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
FECHA	VERSION	
NOVIEMBRE 2024	003	
DEFINICIÓN DE PUESTO		
TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO:		Ordnata II
CÓDIGO DE LA CLASE:		020
CÓDIGO DE PUESTO:		42842
ESPECIALIDAD:		Otra
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:		020
NÚMERO DE PUESTOS:		01
TÍTULO FUNCIONAL:		Secretar
EFECTIVO:		01
SUBALTERNOS:		No aplica
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
<p>Trabajo operativo que consiste en realizar trabajo secretarial que incluye el desarrollo eficiente y eficaz de procesos de compra mediante funciones que requieren conocimiento de procesos y análisis, entendiendo la resolución de problemas.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes, libros, formularios y otras correspondencias. 2. Proporcionar la información que sea requerida por las áreas y unidades externas 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 asegurar 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 planes establecidos por las áreas. 		



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.



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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



V. Secretarías De Cultura		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
FECHA	VERSION	
NOVIEMBRE 2024	001	
TITULO ORIGINAL DEL PUESTO		
CÓDIGO DE LA CLASE: 2010		TITULO ORIGINAL DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO		CODIGO DE PUESTO
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD		ESPECIALIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD DISEÑO		Origen
NÚMERO DE PUESTOS: 01		TITULO FUNCIONAL
SUBALTERNOS: 01		JEFE INMEDIATO
SUBALTERNOS: 01		Jefe de la Sección de Compras
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Título operativo que consiste en realizar labores que implican administrar los documentos, desarrollo de tareas de oficina, aplicar acciones en la solución de problemas administrativos.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la redacción y seguimiento de documentos re asignados 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 inventarios e 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



<p>6. Registrar el ingreso y equipo de oficina que ingresa a la Sección de Compras.</p>	
<p>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.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS	
<p>8. Ejecutar la solicitud de insumos y materiales de oficina, buscando asesorar a los responsables de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas.</p>	
<p>9. Realizar el escaneo y fotocopiar los documentos a su cargo.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS	
<p>10. Informar al jefe inmediato sobre todo lo que se genere en la Sección de Compras.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS	
<p>11. Ejecutar las solicitudes.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS	
<p>12. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección.</p>	
<p>13. En el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la Sección de Responsabilidad de Oficina y por todos los documentos que se utilizan y están a su cargo.</p>	
REQUISITOS BÁSICOS	
<p>14. Constantemente con el personal de la Sección, como tareas de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.</p>	
<p>15. Con personal de otras instituciones, que se relacionan en labores para con el que hace de la Sección.</p>	
UBICACIÓN DE TRABAJO	
<p>En la avenida y en la calle zona 1, Palacio Municipal de la Cultura.</p>	



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones Administrativas. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



1. OBJETIVO GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Caracterización • Clasificación de la organización • Descripción de la actividad 	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de la actividad • Descripción de la actividad 	
3. METODOLOGÍA	
<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización de la actividad • Descripción de la actividad 	
4. RESULTADOS	
Objetivo 1	Se logró identificar la actividad y su importancia.
Objetivo 2	Se logró describir la actividad y su importancia.
Objetivo 3	Se logró clasificar la actividad y su importancia.
Objetivo 4	Se logró describir la actividad y su importancia.
5. CONCLUSIONES	
<p>Se logró identificar la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró describir la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró clasificar la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró describir la actividad y su importancia.</p>	
6. REFERENCIAS	
<p>Se logró identificar la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró describir la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró clasificar la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró describir la actividad y su importancia.</p>	
7. ANEXOS	
<p>Se logró identificar la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró describir la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró clasificar la actividad y su importancia.</p> <p>Se logró describir la actividad y su importancia.</p>	





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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





	<ol style="list-style-type: none">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.
--	--



1000

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

VICEMINISTERIO DE CULTURA		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSION		
NOVIEMBRE 2024	001		
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesor Especializado I		CÓDIGO DE PUESTO: 428837	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0022		ESPECIALIDAD: Conductor de vehículos	
NÚMERO DE PUESTOS: 01		TÍTULO FUNCIONAL: Piloto	
SUBALTERNOS: No aplica		JEFE INMEDIATO: Jefe de la Sección de Servicios Generales	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>Título funcional que consiste en conducir en un modo seguro a las personas que se encuentran en el transporte aéreo, tanto en vuelos nacionales como internacionales, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente y las condiciones de vuelo, así como también en la coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de vuelo, así como en la coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de vuelo, así como en la coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de vuelo.</p>			
REQUISITOS			
<p>1. Titular de personal técnico operativo y administrativo a diferentes condiciones, asignados en servicio seguro y puntual.</p> <p>2. Poseer las habilidades y conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de vuelo, así como en la coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de vuelo.</p> <p>3. Según las políticas de seguridad y las normativas de tránsito en todo momento, garantizando la seguridad de los pasajeros y de los bienes transportados.</p>			



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.



<p>1. OBJETIVO</p>	<p>El presente documento tiene como finalidad establecer los procedimientos y criterios para la selección y contratación de personal que se requiera para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>2. ALCANCE</p>	<p>Este procedimiento aplica a todos los procesos de selección y contratación de personal que se realicen en la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>3. DEFINICIONES</p>	<p>3.1. Proceso de Selección: Conjunto de actividades que se realizan para identificar y contratar al personal que se requiere para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>4. RESPONSABLES</p>	<p>4.1. Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico: Responsable de la ejecución del presente procedimiento.</p>
<p>5. PROCESO</p>	<p>5.1. Identificación de Necesidades: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico identifica las necesidades de personal que se requieren para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>6. CRITERIOS DE SELECCIÓN</p>	<p>6.1. Formación Académica: El candidato debe poseer el título de grado que se requiere para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>7. REQUISITOS</p>	<p>7.1. Experiencia: El candidato debe poseer experiencia en el área de asesoría y apoyo técnico.</p>
<p>8. PROCEDIMIENTO</p>	<p>8.1. Publicación de Anuncio: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico publica un anuncio de selección en el sitio web de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>9. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES</p>	<p>9.1. Recepción de Solicitudes: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico recibe las solicitudes de los candidatos interesados en participar en el proceso de selección.</p>
<p>10. SELECCIÓN DE CANDIDATOS</p>	<p>10.1. Selección de Candidatos: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico selecciona a los candidatos que cumplen con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p>
<p>11. CONTRATACIÓN</p>	<p>11.1. Contratación: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico contrata a los candidatos seleccionados para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>
<p>12. MONITORIA Y EVALUACION</p>	<p>12.1. Monitoria y Evaluación: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico realiza la monitoria y evaluación del proceso de selección y contratación.</p>
<p>13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</p>	<p>13.1. Revisión y Actualización: El Gerente de Asesoría y Apoyo Técnico revisa y actualiza el presente procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Asesoría y Apoyo Técnico.</p>



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 afin al puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática. • Conocimiento de las leyes de tránsito. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Comunicación asertiva 	



<p>1.1.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>El objetivo general del proyecto es el fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la institución, a través de la implementación de un sistema de gestión integral que permita optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.</p>	
<p>1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>1.1.2.1. Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la institución.</p> <p>1.1.2.2. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>1.1.2.3. Mejorar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.</p>	
<p>1.1.3. JUSTIFICACIÓN</p> <p>La implementación de un sistema de gestión integral es una necesidad urgente para la institución, ya que permite optimizar los recursos, mejorar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios, y fortalecer la gestión administrativa y financiera.</p>	
<p>1.1.4. ALCANCE</p> <p>El alcance del proyecto es la implementación de un sistema de gestión integral que permita optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, mejorando la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.</p>	
<p>1.1.5. RESULTADOS ESPERADOS</p> <p>1.1.5.1. Fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la institución.</p> <p>1.1.5.2. Optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>1.1.5.3. Mejora de la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.</p>	
<p>1.1.6. METODOLOGÍA</p> <p>El método de investigación es el método científico, que permite obtener información válida y confiable sobre el fenómeno que se está estudiando.</p>	
<p>1.1.7. RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>1.1.7.1. Fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera de la institución.</p> <p>1.1.7.2. Optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>1.1.7.3. Mejora de la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.</p>	





19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.





1	Objetivo General
2	Objetivos Específicos
3	Funciones
4	Organograma

Objetivos Específicos

Elaboración del manual de organización y funciones.





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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	



Text at the top of the page, possibly a title or header.

SECTION 1: INTRODUCTION

Text in the first section, possibly describing the purpose of the document.

Text in the second section, possibly detailing the scope or objectives.

SECTION 2: SCOPE AND OBJECTIVES

Text in the third section, possibly defining the boundaries of the project.

Text in the fourth section, possibly listing specific goals or outcomes.

SECTION 3: METHODOLOGY

Text in the fifth section, possibly describing the research methods used.

SECTION 4: RESULTS AND DISCUSSION

Text in the sixth section, possibly presenting the findings of the study.

SECTION 5: CONCLUSIONS

Text in the seventh section, possibly summarizing the main points.

Text in the eighth section, possibly discussing the implications of the results.

Text in the ninth section, possibly providing recommendations.

Text in the tenth section, possibly providing a final summary or closing remarks.

SECTION 6: REFERENCES

Text in the eleventh section, possibly listing sources used in the document.

Text in the twelfth section, possibly providing contact information or acknowledgments.



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.



1. OBJETIVO GENERAL	La función de apoyo es cumplir con el objetivo de la línea a
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Se debe garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la línea
3. FUNCIONES	Las funciones de apoyo se refieren a las actividades que se realizan para el cumplimiento de los objetivos de la línea, tales como la atención al público y las actividades dirigidas a la promoción del deporte.
4. REQUISITOS	Por el tipo de apoyo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que se manejan documentos oficiales.
5. REQUISITOS DE EDUCACIÓN	El grado que requiere el puesto de apoyo es de nivel superior, ya que se manejan documentos oficiales en las diferentes áreas que se manejan.
6. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Se requiere experiencia en el área de apoyo y gestión.
7. REQUISITOS DE SALUD	Se requiere buena salud.
8. REQUISITOS DE OTRAS CUALIDADES	Se requiere ser honesto y responsable.
9. REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Se requiere un nivel superior.
10. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Se requiere experiencia en el área de apoyo.
11. REQUISITOS DE SALUD	Se requiere buena salud.
12. REQUISITOS DE OTRAS CUALIDADES	Se requiere ser honesto y responsable.
13. REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Se requiere un nivel superior.
14. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Se requiere experiencia en el área de apoyo.
15. REQUISITOS DE SALUD	Se requiere buena salud.
16. REQUISITOS DE OTRAS CUALIDADES	Se requiere ser honesto y responsable.
17. REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Se requiere un nivel superior.
18. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Se requiere experiencia en el área de apoyo.
19. REQUISITOS DE SALUD	Se requiere buena salud.
20. REQUISITOS DE OTRAS CUALIDADES	Se requiere ser honesto y responsable.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	
FECHA	VERSION		
NOVIEMBRE 2024	003		
CÓDIGO DE LA CLASE: 1000		TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0045		CÓDIGO DE PUESTO: 40384	
NÚMERO DE PUESTOS: 01		ESPECIALIDAD: Maneja	
SUBALTERNOS: 00		TÍTULO FUNCIONAL: Maneja	
		Jefe inmediato: Jefe de la sección de Servicios Generales	
		SUBALTERNOS: 00	
<p>El presente manual de organización y funciones tiene como finalidad definir el perfil de competencias, conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos de trabajo de la Dirección General de las Artes y el Patrimonio Cultural.</p> <p>Este manual de organización y funciones es un instrumento de carácter normativo que define el perfil de competencias, conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos de trabajo de la Dirección General de las Artes y el Patrimonio Cultural.</p> <p>Este manual de organización y funciones es un instrumento de carácter normativo que define el perfil de competencias, conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos de trabajo de la Dirección General de las Artes y el Patrimonio Cultural.</p>			



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.



<p>5. Informar a su inmediato superior sobre la recepción y entrega de los documentos mantenidos, un registro detallado de las tareas realizadas.</p>	
<p>6. Verificar que el mismo con los mismos recursos para garantizar su labor, como elemento de protección personal y cumplimiento de requisitos.</p>	
<p>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.</p>	
4.2.3.3. Funciones	
<p>8. Mantener cualquier elemento o información durante el proceso de entrega, como técnicas de documentación, para su seguimiento y solución.</p> <p>9. Almacenar silicóns, manteniendo cualquier elemento específico y manteniendo informado a los responsables.</p>	
4.2.3.4. Responsabilidades	
<p>10. Realizar tareas en los departamentos de trabajo, como lo es el mantenimiento de los equipos.</p>	
4.2.3.5. Ubicación del puesto	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la oficina de Servicios Generales.</p>	
4.2.3.6. Descripción	
<p>Por escrito.</p>	
4.2.3.7. Requisitos	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las actividades de la Sección.</p> <p>Por el uso adecuado y responsable del mobiliario y equipo de la Sección.</p> <p>Por la carga de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilizan y pertenecen a su cargo.</p>	
4.2.3.8. Relación con otras unidades	
<p>Constantemente con el personal de la Sección con la que trabaja y eventualmente con el personal de la Institución.</p>	<p>Interina</p>
<p>Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el cargo de la Sección.</p>	<p>Externa</p>



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para la entrega de correspondencia. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Comunicación asertiva 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

1. OBJETIVO	
El presente documento tiene por objeto establecer las condiciones y términos para la prestación de servicios de...	
2. ALCANCE	Este contrato abarca los servicios de...
3. ASESORAMIENTO	El contratista deberá proporcionar el asesoramiento necesario para la ejecución de los trabajos...
4. PLAZO	El plazo de ejecución de los trabajos es de...
5. VALOR	El valor total del contrato es de...
6. GARANTÍAS	El contratista deberá presentar una garantía suficiente para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones...
7. PAGO	El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el detalle de precios unitarios...
8. RÉSOLUCIÓN DE DUDA	En caso de existir alguna duda o discrepancia, se resolverá en beneficio de la parte contratada...
9. JURISDICCIÓN	El presente contrato se regirá por el derecho de la República de Chile...
10. FIRMAS	El presente contrato se ejecutará en dos ejemplares iguales, uno de los cuales quedará en poder de la parte contratada...





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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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.



<p>REQUISITOS PARA EL PUESTO</p> <p>Experiencia: Con personal de otras instituciones, que se relacionan laboralmente con el que habita en la Sección.</p>	<p>Experiencia: Con personal con el personal de la Sección como forma de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.</p>
<p>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</p> <p>En estudios y sus calificaciones: Patrón Funcional de la Cultura.</p>	
<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p> <p>La jornada de trabajo es plena, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	
<p>REQUISITOS DE SALUD</p> <p>Debe cumplir con el cumplimiento de sus funciones, atendiendo el cumplimiento de las metas y objetivos de la Sección.</p>	
<p>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Se tienen por el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los intereses de la institución, la que se vincula de manera y falta de estabilidad en los procesos de trabajo y los servicios vinculados a la población en general.</p>	
<p>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</p> <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de estudios previos, exige concentración constante para realizar actividades administrativas de la gestión y control de los trámites y procesos de la Sección, así como para la emisión de documentos que se generan en el mismo.</p>	<p>Experiencia: Con personal con el personal de la Sección como forma de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.</p>
<p>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</p> <p>El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que la mitad de tiempo realiza sus tareas en oficina.</p>	<p>Experiencia: Con personal con el personal de la Sección como forma de trabajo y eventualmente con el personal de la institución.</p>
<p>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</p> <p>Grado A: Acreditado título o diploma del nivel de educación media y sus áreas que exijan como Obligatoria I en la especialidad que el puesto requiere.</p>	
<p>Grado B: Acreditado título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	



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	<ol style="list-style-type: none">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.		





	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



	<ol style="list-style-type: none">7. Coordinar periódicamente arquezos 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<ol style="list-style-type: none">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.
--	--



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





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 material, según el plan de trabajo en el Ballet Nacional de Guatemala.
5	Realizar el ingreso de los bienes muebles de acuerdo a la adición en el Sistema de Contabilidad Integrada SIGOIN, Elaborar y extender certificaciones de inventario del Ballet Nacional de Guatemala.
6	Realizar otras tareas relacionadas con el área de trabajo, que se designen en este inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
REQUISITOS:	
7	Realizar el proceso de autorización de gastos de todo tipo, con los controles de costo que permitan el manejo y control de los mismos en los
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.
REQUISITOS:	
10	Elaborar y extender los finiquitos del personal que sea necesario en el Ballet Nacional de Guatemala.
11	Apoyar en los procesos de alta y baja de los bienes muebles a cargo del Ballet Nacional de Guatemala.
REQUISITOS:	
12	El control de gastos se realiza en el Ballet Nacional de Guatemala.
REQUISITOS:	
Se aplica	
RESPONSABILIDAD:	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del taller.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la parte de responsabilidad de la Oficina y por todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.	
RELACIONES LABORALES:	
Interna	Constantemente con el personal del Ballet como parte de su trabajo y eventualmente con el personal de la institución.
Externa	Con personal de otras instituciones, que se relacionan frecuentemente con el personal del Ballet.
OTROS DETALLES:	
Calle 2-43, 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 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 Auditoría, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en gestiones contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva. • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>El servicio de apoyo se brinda en forma de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN	<p>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.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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 LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN: 2024	FECHA DE MODIFICACIÓN: 00
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	

DESCRIPCIÓN:
 Es la sección responsable de formular, analizar, evaluar y controlar las expedientes que se generan en el desarrollo de los sistemas de información de Gestión SIGES y Sistema de Compendio Integral - SICOMI. Las labores técnicas asignadas a la Unidad Ejecutora para la ejecución de proyectos y proyectos de inversión de responsabilidad.

- FUNCIONES:**
1. Coordinar y supervisar las distintas actividades de los equipos de la Unidad Ejecutora.
 2. Revisar, analizar y visar la documentación de apoyo previo a la elaboración de los compendios únicos de registro CUR y su subsección en el Sistema de Compendio Integral - SICOMI y Sistema Integrado de Gestión - SIGES.
 3. Solicitar los Compendios Únicos de Registro CUR, en caso de requerirlos a través del Sistema Integrado de Gestión - SIGES y del Sistema de Compendio Integral - SICOMI.
 4. Realizar cálculos de los proyectos de inversión de acuerdo a los parámetros de las indicaciones dadas al proceso de pago.
 5. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Corporación General de Cuantía - mentalmente.
 6. Elaborar y reportar el CUR de ingresos por actividad en el Sistema de Compendio Integral - SICOMI.



	<ol style="list-style-type: none">7. Coordinar con los centros de costos, el cuadro 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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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". 		



<p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>		<p>Administración de Cultura</p>
<p>VERSION</p>	<p>01</p>	<p>FECHA</p> <p>NOVIEMBRE 2022</p>
<p>TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: CÓDIGO DE LA CLASE: 4010</p>		
<p>CÓDIGO DE PUESTO: 42888A</p>		
<p>ESPECIALIDAD</p> <p>Contabilidad</p>	<p>CODIGO DE ESPECIALIDAD: 0083</p>	
<p>TÍTULO FUNCIONAL:</p> <p>Contador</p>	<p>NÚMERO DE PUESTOS:</p>	
<p>JEFE INMEDIATO:</p> <p>Jefe de Conservación Nacional</p>	<p>SUBALTERNO/APLIC:</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</p> <p>Este es el cargo que consiste en elaborar un registro y control de las operaciones financieras orientadas a la ejecución de presupuestos del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara", con base en la normativa legal vigente.</p>		
<p>FUNCIONES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o modificar el presupuesto del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, de los fondos de gasto presupuestado para el Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara". 2. Apoyar en la conformación de expedientes para pago de servicios básicos, control de insumos y/o cualquier rubro de gasto presupuestado en las fuentes de financiamiento del presupuesto asignado para el Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara". 3. Elaborar el control de Caja Fiscal del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara". 4. Elaborar controles financieros de la ejecución del presupuesto vigente del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara". 5. Elaborar el control de pago de nómina y complementos del personal del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara". 6. Participar en la realización de modificaciones presupuestales del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara". 		



<p>7. Elaborar avales presupuestarios de disponibilidad financiera de los grupos de gasto del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".</p> <p>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.</p>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>9. Realizar y actualizar del Plan Operativo Anual del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".</p> <p>10. Elaborar el Plan Anual de Compras del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".</p> <p>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).</p>	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Auditoría, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones Contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad • Puntualidad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL PUESTO	
1. Educación Superior	<p>Graduado en la carrera de Educación Superior, con un promedio de calificación no inferior al 60% de la carrera.</p> <p>Graduado en la carrera de Educación Superior, con un promedio de calificación no inferior al 60% de la carrera.</p> <p>Graduado en la carrera de Educación Superior, con un promedio de calificación no inferior al 60% de la carrera.</p>
2. Experiencia Profesional	<p>Experiencia profesional en el área de la carrera de Educación Superior, con un promedio de calificación no inferior al 60% de la carrera.</p> <p>Experiencia profesional en el área de la carrera de Educación Superior, con un promedio de calificación no inferior al 60% de la carrera.</p> <p>Experiencia profesional en el área de la carrera de Educación Superior, con un promedio de calificación no inferior al 60% de la carrera.</p>
3. Idioma	<p>Idioma materno.</p> <p>Idioma materno.</p> <p>Idioma materno.</p>
4. Habilidades Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Humanos Gestión de Recursos Humanos Gestión de Recursos Humanos
5. Habilidades y Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Trabajo en equipo Responsabilidad Puntualidad
6. Otros Requisitos	No aplica





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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 consiste 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Auditoría, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones Contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Auditoría, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en gestiones contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos 	



<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>Carretera 248, zona 1</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>Las jornadas de trabajo es lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>El funcionamiento en estado de rotación y falta de control, el estado de cumplimiento de las metas y el estado de la gestión.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>El funcionamiento de sus funciones, efectuando los trámites de la institución.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de tiempo para el trabajo concentrado en la gestión para el control de los procesos y gestión de la información y control de las metas y procesos de la institución, como por ejemplo, la emisión de documentos que se emiten en el mismo.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>El estudio que requiere el estado de trabajo es de 17 días, ya que se trata de un trabajo que requiere de un tiempo de 17 días.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>El estudio que requiere el estado de trabajo es de 17 días, ya que se trata de un trabajo que requiere de un tiempo de 17 días.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>El estudio que requiere el estado de trabajo es de 17 días, ya que se trata de un trabajo que requiere de un tiempo de 17 días.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<p>El estudio que requiere el estado de trabajo es de 17 días, ya que se trata de un trabajo que requiere de un tiempo de 17 días.</p>
<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comités de gestión en gestión controlada• Comités de gestión en gestión controlada



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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>Elaborar los presupuestos y programaciones presupuestales de la Dirección y Coordinación de la Zona Cultural de las Áreas.</p> <p>Elaborar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones de su cargo.</p> <p>Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le asignen su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del cargo.</p>			
IV. INDICADORES DE LOGRO			
<p>Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección y Coordinación de la Zona Cultural de las Áreas.</p> <p>Elaborar los informes relacionados a la ejecución de los recursos, así como a gestionar los recursos y el presupuesto de la Dirección y Coordinación de la Zona Cultural de las Áreas.</p> <p>Realizar un seguimiento con el jefe de la Zona Cultural de las Adquisiciones.</p>			
V. SALIDAS DE PRODUCTOS			
<p>El producto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.</p>			
VI. SERVICIOS DE LA SECCIÓN			
<p>Los servicios de la Sección son:</p>			
1. SERVICIO DE COMPRAS			
<p>Es responsable del cumplimiento de las tareas, procesos de compra y las metas y objetivos de la Sección.</p> <p>Por el uso de los recursos y presupuesto de la Sección y el personal que tiene asignado en la Sección, responsable de la Sección y por todos los documentos que se emiten y están a su cargo.</p>			
2. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS			
<p>Tratamiento del personal de la Sección en los temas de:</p> <p>Reclutamiento y evaluación del personal de la Sección.</p>		<p>Asesoramiento al personal de la Sección en los temas de:</p> <p>Reclutamiento y evaluación del personal de la Sección.</p>	
III. OBJETIVOS DE LA SECCIÓN			
<p>Asesorar y orientar a la Sección en el cumplimiento de las funciones de la Sección.</p>			



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 afin al puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en gestiones Contables • Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Buenas relaciones interpersonales • Proactivo 	



NIVEL DE DEPENDENCIA	
El personal de la Oficina de Cultura, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
NIVEL DE DEPENDENCIA	
Este se deriva por el cumplimiento de las funciones, atendiendo al cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina.	
NIVEL DE DEPENDENCIA	
Se deriva por el cumplimiento de las funciones, atendiendo a las metas de la Oficina.	
NIVEL DE DEPENDENCIA	
Por el tipo de trabajo se requiere un nivel de especialización, existe correspondencia constante entre los conocimientos generales en la educación y cultura de las áreas y el grado del Conceptor, así como para la emisión de documentos que se emiten en el momento.	
El ejercicio que requiere el puesto de trabajo es de nivel ya que se trata del nivel Técnico, sus tareas son de nivel	Medio
NIVEL DE DEPENDENCIA	
Acordado con el personal de la Oficina de Cultura de una	
Oficina de Cultura	
NIVEL DE DEPENDENCIA	
Administración de Empresas Economía Contaduría Pública y Auditoría Gestión Pública con Especialización Gestión de Recursos y Servicios	
NIVEL DE DEPENDENCIA	
- Conocimiento general en gestión en Oficinas - Conocimiento de Sistema SIGS y sus módulos	
NIVEL DE DEPENDENCIA	
- Trabajo en equipo - Comunicación asertiva - Buena relación interpersonal - Proactividad	



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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



<p>Ministerio de Cultura y Deportes</p>		<p>Administración de Cultura</p>
<p>FECHA</p> <p>NOVIEMBRE 2024</p>	<p>VERSION</p> <p>003</p>	<p>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</p>
<p>1. IDENTIFICACION RESUMIDA</p>		
<p>TITULO ORIGINAL DEL PUESTO: CUIGO DE LA CLASE 3030</p>		<p>Tarifa II</p>
<p>CODIGO DE PUESTO: 43268</p>		<p>ESPECIALIDAD: Contabilidad</p>
<p>CODIGO DE ESPECIALIDAD: 0025</p>		<p>TITULO FUNCIONAL: Contador</p>
<p>NÚMERO DE PUESTO: 01</p>		<p>JEFE INMEDIATO: Director de Formación Artística</p>
<p>SUBALTERNOS: No Aplica</p>		<p>JEFE INMEDIATO: Director de Formación Artística</p>
<p>2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p>		
<p>El cargo consiste en elaborar el registro de las operaciones financieras de carácter administrativo del subgrupo 08 -proveedores y servicios de la Dirección de Formación Artística, con base en la información fiscal vigente.</p>		
<p>3. FUNCIONES PRINCIPALES</p>		
<p>El cargo corresponde al oficial, tales como otras funciones administrativas, las que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y revisar expedientes para constatación del subgrupo 08. 2. Elaborar términos de referencia de contrataciones del subgrupo 08. 3. Elaborar pedidos del subgrupo 08, proveedores y servicios de carácter administrativo. 4. Participar en la elaboración de contratos de carácter administrativo. 5. Asistir al Director de Formación Artística en funciones financieras y administrativas y revisar y llevar el control, cálculo y constatación de la información de pago del personal de la Dirección de Formación Artística. 6. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Formación Artística así como informes, reportes, memoras, estados financieros y otros documentos que se demanden en relación a la facturación. 		



<p>8. Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, elaborar las reprogramaciones, programaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.</p> <p>9. Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros de la Dirección de Formación Artística.</p> <p>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.</p>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>11. Elaborar actas y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.</p> <p>12. Elaborar reportes de acreditamiento del subgrupo 18.</p> <p>13. Elaborar pre-órdenes de compra para tramites de pago.</p> <p>14. Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual de la Dirección de Formación Artística.</p>	
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	
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Sección. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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.	



<p>8. Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, elaborar las respectivas proyecciones, programaciones y modificaciones presupuestales de la Dirección de Formación Artística.</p> <p>9. Analizar, organizar, registrar, controlar y emitir los documentos administrativos y financieros de la Dirección de Formación Artística.</p> <p>10. Realizar otras tareas relacionadas con el presupuesto de la entidad, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de esta unidad.</p>	<p>1.1. Elaborar informes y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.</p> <p>12. Elaborar reportes de cumplimiento del presupuesto.</p> <p>13. Elaborar los órdenes de compra para bienes de consumo.</p> <p>14. Promover, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestal mensual de la Dirección de Formación Artística.</p>	<p>1.1.1. Elaborar informes y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.</p> <p>12.1. Elaborar reportes de cumplimiento del presupuesto.</p> <p>13.1. Elaborar los órdenes de compra para bienes de consumo.</p> <p>14.1. Promover, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestal mensual de la Dirección de Formación Artística.</p>	<p>1.1.1.1. Elaborar informes y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.</p> <p>12.1.1. Elaborar reportes de cumplimiento del presupuesto.</p> <p>13.1.1. Elaborar los órdenes de compra para bienes de consumo.</p> <p>14.1.1. Promover, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestal mensual de la Dirección de Formación Artística.</p>	<p>El presupuesto de la entidad se elabora en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1) y se utiliza y actualiza en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1).</p> <p>El presupuesto de la entidad se elabora en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1) y se utiliza y actualiza en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1).</p>	<p>El presupuesto de la entidad se elabora en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1) y se utiliza y actualiza en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1).</p> <p>El presupuesto de la entidad se elabora en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1) y se utiliza y actualiza en la Sección de Contabilidad (ver anexo 1.1).</p>
---	---	---	---	---	---



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 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
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.



11. OBJETIVOS DE LA SECCIÓN

Las obras de la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras.

12. FUNCIONES DE LA SECCIÓN

Elaborar y ejecutar el presupuesto de la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras.

13. COMPETENCIAS DE LA SECCIÓN

En el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras.

14. REQUISITOS DE LA SECCIÓN

Por el tipo de trabajo que requiere un 90% de actividades intelectuales, existe una concentración considerable para el desarrollo de actividades intelectuales en la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, así como para la gestión de los recursos humanos y materiales.

El estudio que se realiza en el presente trabajo es de tipo intelectual y que requiere un tiempo razonable para su desarrollo.

15. REQUISITOS DE LA SECCIÓN

Acuerdo de la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras.

16. REQUISITOS DE LA SECCIÓN

Acuerdo de la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras, la Sección de Cultura en el ámbito de la Ley de Fomento de las Artes y las Letras.

17. REQUISITOS DE LA SECCIÓN

- El estudio que se realiza en el presente trabajo es de tipo intelectual y que requiere un tiempo razonable para su desarrollo.
- El estudio que se realiza en el presente trabajo es de tipo intelectual y que requiere un tiempo razonable para su desarrollo.
- El estudio que se realiza en el presente trabajo es de tipo intelectual y que requiere un tiempo razonable para su desarrollo.





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	<ol style="list-style-type: none"> 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). 		





	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





	<ol style="list-style-type: none">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.
--	--



	<p>16. Velar por la aplicación de normas y leyes, relacionadas al escalafón de docentes artísticos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>20. Desarrollar las vocaciones artísticas de los guatemaltecos con excelencia y actualidad, en cada uno de sus propios contextos socioculturales.</p> <p>21. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.</p>
--	--



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<p>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.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.

5.1.1.2.4.2. ASISTENTE TÉCNICO	
El puesto de Asistente Técnico en la Dirección de Formación Artística...	
5.1.1.2.4.3. ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	
El Asistente de Planificación de la Dirección de Formación Artística...	
5.1.1.2.4.4. ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la institución... Asistir al personal de la Dirección de Formación Artística...
5.1.1.2.4.5. ASISTENTE DE PROYECTO	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la ejecución de los proyectos de la Dirección de Formación Artística... Asistir al personal de la Dirección de Formación Artística...
5.1.1.2.4.6. ASISTENTE DE EVALUACIÓN	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la ejecución de los proyectos de la Dirección de Formación Artística... Asistir al personal de la Dirección de Formación Artística...
5.1.1.2.4.7. ASISTENTE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la ejecución de los proyectos de la Dirección de Formación Artística... Asistir al personal de la Dirección de Formación Artística...





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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información • Orientado a resultados y metas • Toma de decisiones • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad • Aprendizaje continuo • Resiliencia 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



<p>El esfuerzo que requiere el estudio de la asignatura es un nivel de dificultad en el estudio de la asignatura en el curso.</p>	<p>Facil</p>
<p>NIVEL DE DIFICULTAD</p>	
<p>Al estudiar el curso universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las áreas a desarrollarse en el curso y en el curso activo.</p>	<p>Opción A</p>
<p>NIVEL DE DIFICULTAD</p>	
<p>El curso universitario a nivel de licenciatura.</p>	<p>Opción B</p>
<p>NIVEL DE DIFICULTAD</p>	
<p>Conocimientos de las áreas administrativas en general. Conocimientos generales en diferentes disciplinas del curso. Conocimientos en elaboración y gestión de proyectos. Conocimientos generales de presupuesto.</p>	
<p>NIVEL DE DIFICULTAD</p>	
<p>Análisis y síntesis de información. Orientado a resultados y metas. Toma de decisiones. Comunicación asertiva.</p>	
<p>NIVEL DE DIFICULTAD</p>	
<p>Liderazgo. Trabajo en equipo. Capacidad de organización. Proactividad. Aprendizaje continuo. Flexibilidad.</p>	
<p>NIVEL DE DIFICULTAD</p>	
<p>Disponer de los recursos a nivel interno y externo del país.</p>	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.



N.º	Descripción	Categoría
1	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
2	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
3	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
4	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
5	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
6	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
7	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo
8	Comisión Asesora Trabaja con el personal de las instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan con personal de otras instituciones que se relacionan	Ejecutivo



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.



1.1. Funciones Generales

- Ejecutar las funciones de la Administración de Empresas
- Ejecutar las funciones de la Administración Pública
- Ejecutar las funciones de la Administración de Recursos Humanos
- Ejecutar las funciones de la Administración de Finanzas y Contabilidad
- Ejecutar las funciones de la Administración de Mantenimiento

1.2. Funciones Específicas

- Ejecutar las funciones de la Administración de Empresas
- Ejecutar las funciones de la Administración Pública
- Ejecutar las funciones de la Administración de Recursos Humanos
- Ejecutar las funciones de la Administración de Finanzas y Contabilidad
- Ejecutar las funciones de la Administración de Mantenimiento

1.3. Requisitos Generales

- Oportuna a Resúmenes y Memos
- Comunicación escrita
- Manejo de Oficio
- Resolución de conflictos

1.4. Requisitos Específicos

- Ejecución
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

1.5. Otras Funciones

Disponibilidad para trabajar 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





	<ol style="list-style-type: none">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.
--	--



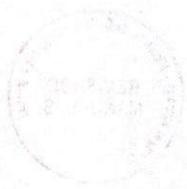


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 5 Periodos	CÓDIGO DE LA CLASE: 0000	
CÓDIGO DE PUESTO: 428939, 428940, 429325, 429326		
ESPECIALIDAD: Educación Artística	CÓDIGO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	Ministerio de Cultura y Deportes
VERSION	003
FECHA	NOVIEMBRE 2004
PROFESORADO DE EDUCACIÓN FÍSICA	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	Profesor A Nivel de Primaria
CODIGO DE PUESTO	43800 43800 43800 43800
ESPECIALIDAD	Educación Física
TÍTULO FUNCIONAL	Profesor de Educación Física
NÚMERO DE PUESTOS	4
SUBALTERNOS	4
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>El docente que cumple con el perfil profesional de este cargo, deberá ser capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar programas de enseñanza de la educación física en el aula. 2. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el día lectivo. 3. Realizar otras actividades relacionadas con el cargo de acuerdo a lo designado en el manual de funciones para este cargo. 4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el día lectivo. 5. Mantener la base de datos actualizada del registro de los estudiantes. 6. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el día lectivo. 7. Realizar otras actividades relacionadas con el cargo de acuerdo a lo designado en el manual de funciones para este cargo. 	
REQUISITOS	
<p>7. Realizar y evaluar los otros recursos tecnológicos de evaluación para los cursos asignados.</p>	



<p>8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.</p> <p>9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.</p> <p>10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla"</p>	
7. SUPERVISIÓN	
<p>No aplica.</p>	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>6ta avenida 22-00 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.</p>	
11. JORNADA DE TRABAJO	
<p>La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>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".</p>	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<p>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.</p>	



8. Evaluar el progreso de las estadísticas, proporcionando retroalimentación constructiva y oportuna de cara a mejorar el uso.
9. Entregar puntajes para el registro de notas al área administrativa del centro de estudios.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por mención, educación secundaria y superiores cuando el centro educativo lo requiera.
11. Asistir por turnos de guardia en la atención de docentes durante el programa por la Dirección de Formación.
12. Puesto de trabajo ubicado en la Escuela Nacional de Artes Plásticas, Rodríguez Pardo.
13. Educación Superior.
14. Educación Superior.
15. Responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas en puestos de mesa y de apoyo de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y Normativa del que deriva del mismo.
16. Por el cumplimiento y seguimiento del material y equipo de laboratorio en la tarea de responsabilidad.
17. Educación Superior.
18. Coordinador de Estudios y Orientación, Quevedo del Centro Educativo Superior de Artes Plásticas, Rodríguez Pardo.
19. Alumno, años de estudio.
20. Educación Superior.
21. Educación Superior, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, zona 23-00.
22. Educación Superior.
23. Educación Superior, en horario de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
24. Educación Superior.
25. Educación Superior, en sus funciones, establecidas en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas, Rodríguez Pardo.
26. Educación Superior.
27. Educación Superior, en el cumplimiento de sus funciones, establecidas en las funciones de la Dirección de Formación Artística, a que por sus características y falta de credibilidad en los procesos de gestión de las actividades dirigidas a la formación 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Liderazgo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	



...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.1. Marco de referencia

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley de Planeación

2.1.2. Marco de referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación

2.1.3. Marco de referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2.1.4. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.5. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.6. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.7. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.8. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.9. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.10. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.11. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.12. Marco de referencia

...del gobierno y de las instituciones de la sociedad civil...

2.1.13. Marco de referencia



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



1. OBJETIVO

1. El presente informe tiene como finalidad dar a conocer los resultados de las actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015.
2. El presente informe tiene como finalidad dar a conocer los resultados de las actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015.
3. El presente informe tiene como finalidad dar a conocer los resultados de las actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015.
4. El presente informe tiene como finalidad dar a conocer los resultados de las actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015.
5. El presente informe tiene como finalidad dar a conocer los resultados de las actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Las actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015 consistieron en la realización de las actividades programadas en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.

3. RESULTADOS OBTENIDOS

Los resultados obtenidos durante el periodo de febrero a marzo de 2015 fueron los siguientes:

- Se realizaron las actividades programadas en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.
- Se cumplieron con los objetivos establecidos en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.

4. CONCLUSIONES

Las conclusiones que se derivan de los resultados obtenidos durante el periodo de febrero a marzo de 2015 son las siguientes:

- Se cumplieron con los objetivos establecidos en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.
- Se realizaron las actividades programadas en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.

5. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se derivan de los resultados obtenidos durante el periodo de febrero a marzo de 2015 son las siguientes:

- Continuar realizando las actividades programadas en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.
- Mantener los objetivos establecidos en el plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.

6. ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN
ANEXO 1	Plan de trabajo para el periodo de febrero a marzo de 2015.
ANEXO 2	Informe de actividades realizadas durante el periodo de febrero a marzo de 2015.
ANEXO 3	Resumen de los resultados obtenidos durante el periodo de febrero a marzo de 2015.



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.



Módulo de Formación	
01. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular aprobada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.	
02. Elaborar los diferentes instrumentos de seguimiento de evaluación para los cursos asignados.	
03. Evaluar el trabajo de los estudiantes en las actividades de capacitación constructiva y orientada para la vida cotidiana.	
04. Entregar puntualmente al centro educativo a los administrativos del centro educativo.	
05. Diseñar y realizar evaluaciones externas, dirigidas por institución, en las modalidades de educación superior, cuando el centro educativo los requiera.	
Módulo de Evaluación	
06. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para el personal asignado programado por la Dirección de Formación Artística.	
Módulo de Seguimiento	
07. El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Fábila".	
Módulo de Organización	
08. La responsabilidad del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y la dirección y supervisión de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y Normativa local que deriva del mismo.	
09. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que sea requerido en la tarea de responsabilidad.	
Módulo de Atención al Ciudadano	
10. Coordinador de Escuelas y Actividades, Dirección de Formación Artística, Centro Educativo, secretaria, docentes, personal operativo.	
11. Atención, padres de familia.	
Módulo de Trabajo	
12. Se presta el servicio en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, en la zona 13-60 zona 1.	
Módulo de Horario	
13. La jornada de trabajo es diaria, 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Liderazgo 	
20. 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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





MISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		Administración de Cultura
FECHA	VERSION	
NOVIEMBRE 2022	003	
TÍTULO FUNCIONAL		
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA CLASE: B010		
CÓDIGO DE PUESTO: 42302		
ESPECIALIDAD: OTRAS		
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0288		
NÚMERO DE PUESTOS: 01		
SUBALTERNOS: No Aplica		
REQUISITOS		
REQUISITO INMEDIATO: Baccalaureado de Artes de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de La Plata		
REQUISITOS DE EXPERIENCIA		
1. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresen al centro educativo.		
2. Realizar la información de las actividades de los estudiantes, su familia y la comunidad externa del centro educativo.		
3. Mantener una comunicación fluida con los docentes, familias y comunidad.		
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de acuerdo a lo dispuesto en este manual, que sean necesarias para el normal funcionamiento del puesto.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN		
1. Realizar el registro de asistencia del personal docente, docente y operativo de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Docente Operativa de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Docente Operativa de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Docente Operativa de la escuela.		
2. Coordinar, recibir y emitir el material de la escuela en base de datos de notas de los estudiantes de la escuela para la entrega de los mismos.		



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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.



<p>1. OBJETIVO</p>	<p>El presente informe tiene como finalidad informar a la Comisión de Vigilancia de la Salud Pública sobre el desarrollo de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>2. RESUMEN</p>	<p>Se realizaron 100 visitas domiciliarias a hogares de riesgo, se controlaron 500 personas y se detectaron 10 casos de dengue, 5 de malaria y 2 de leptospirosis.</p>
<p>3. INTRODUCCIÓN</p>	<p>La salud pública es un concepto amplio que abarca el estudio de los factores que influyen en la salud de la comunidad y la aplicación de medidas para mejorarla.</p>
<p>4. DESARROLLO</p>	<p>El control y vigilancia de la salud pública se realizó a través de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus.</p>
<p>5. CONCLUSIONES</p>	<p>Se logró controlar y vigilar la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>6. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se recomienda continuar con las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus.</p>
<p>7. REFERENCIAS</p>	<p>1. Organización Mundial de la Salud. (2014). <i>Guía de control y vigilancia de la salud pública</i>. Ginebra: OMS.</p>
<p>8. ANEXOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>9. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>10. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>11. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>12. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>13. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>14. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>15. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>16. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>17. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>18. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>
<p>19. OTROS DATOS</p>	<p>Se adjunta el informe detallado de los resultados de las actividades de control y vigilancia de la salud pública en el territorio de la provincia de Sancti Spiritus durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p>





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	
<ul style="list-style-type: none">• Gestiones administrativas• Conocimientos generales en tareas secretariales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva.• Trabajo en equipo• Atención al usuario interno y externo	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Proactiva.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	





[Large empty rectangular area, possibly a placeholder for a drawing or diagram.]

1. OBJETIVO GENERAL

El presente proyecto tiene como objetivo general...

- Estudiar...
- Analizar...
- Diseñar...
- Construir...

2. JUSTIFICACION

Este proyecto es necesario porque...

Se justifica en los aspectos...

El estudio tiene importancia...

El proyecto contribuye...

El estudio tiene...

3. METODOLOGIA

Se utilizará el método...

Se empleará...

Se utilizará...



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

recursos personales de dicho nivel.

Elaborar un procedimiento para autorizar la incorporación y el cese de personal en el nivel. (Rodríguez, 1998).

Realizar el mantenimiento adecuado de libros y materiales contables que se de funcionamiento de los servicios de los establecimientos.

Realizar la gestión de nudo de nudo en los días establecidos de acuerdo a las

debe tenerse en cuenta que se debe tener en cuenta los objetivos del proceso

Realizar otras tareas relacionadas con el proceso de gestión de personal en el establecimiento de acuerdo a las necesidades de los establecimientos.

de acuerdo a las normas

Proporcionar información a los usuarios y brindarles soporte a través de los que se han desarrollado los servicios.

Realizar el trabajo y cumplir con los requisitos de la profesión en los

de acuerdo a las normas

Elaborar el manual de procedimientos de los servicios de acuerdo a las normas de la institución de acuerdo a las normas de la institución.

Realizar los

de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

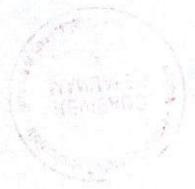
Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución

Realizar el trabajo de acuerdo a las normas de la institución



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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.



<p>Alcaldía</p>	<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda</p>
<p>1. OBJETIVO GENERAL</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>3. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>4. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>5. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>6. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>7. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>8. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>9. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>10. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>11. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	
<p>12. OBJETIVO ESPECÍFICO</p>	
<p>Elaboración de la información estadística de la población y vivienda en las jurisdicciones administrativas de los departamentos y municipios de Colombia, de acuerdo con el plan de muestreo y el procedimiento de recolección de datos establecido en el presente instrumento.</p>	

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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • Conocimientos generales en manejo, resguardo y archivo de documentos. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Atención al usuario interno y externo. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactiva. 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

<p>El gerente de recursos humanos es el responsable de la gestión de recursos humanos en la institución, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El gerente de recursos humanos es el responsable de la gestión de recursos humanos en la institución, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA GENERAL	
<p>El secretario general es el responsable de la gestión de la secretaría general, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario general es el responsable de la gestión de la secretaría general, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
<p>El secretario de administración es el responsable de la gestión de la secretaría de administración, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de administración es el responsable de la gestión de la secretaría de administración, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
<p>El secretario de educación es el responsable de la gestión de la secretaría de educación, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de educación es el responsable de la gestión de la secretaría de educación, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES	
<p>El secretario de cultura y deportes es el responsable de la gestión de la secretaría de cultura y deportes, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de cultura y deportes es el responsable de la gestión de la secretaría de cultura y deportes, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE FINANZAS	
<p>El secretario de finanzas es el responsable de la gestión de la secretaría de finanzas, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de finanzas es el responsable de la gestión de la secretaría de finanzas, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN	
<p>El secretario de legislación es el responsable de la gestión de la secretaría de legislación, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de legislación es el responsable de la gestión de la secretaría de legislación, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	
<p>El secretario de planificación y evaluación es el responsable de la gestión de la secretaría de planificación y evaluación, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de planificación y evaluación es el responsable de la gestión de la secretaría de planificación y evaluación, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE PROYECTOS	
<p>El secretario de proyectos es el responsable de la gestión de la secretaría de proyectos, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de proyectos es el responsable de la gestión de la secretaría de proyectos, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>
SECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS	
<p>El secretario de relaciones públicas es el responsable de la gestión de la secretaría de relaciones públicas, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>	<p>El secretario de relaciones públicas es el responsable de la gestión de la secretaría de relaciones públicas, a través de la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el personal.</p>





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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
Versión		1.003
Fecha		NOVIEMBRE 2024
INFORMACIÓN GENERAL		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Operativo III		CÓDIGO DE LA CLASE: 1026
CÓDIGO DE PUESTO: 428930		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Vigante		NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes, Ciencias Físicas y Recreación Rodolfo Rodríguez Robledo		SUBALTE INMEDIATO: No aplica
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupan el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de los docentes.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar y vigilar las instalaciones del centro educativo durante el turno correspondiente. 2. Ejecutar labores de resguardo y vigilancia durante actividades especiales que ocurran dentro del edificio del centro educativo, cuando se requiera su presencia. 3. Realizar un uso adecuado de los recursos tecnológicos de comunicación para mantener el contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias. 4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y estudiantes. 5. Registrar el ingreso y salida de todos los maestros, alumnos del centro educativo. 6. Mantener en buen estado el edificio y mobiliario 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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.	

1. Mantener un ambiente de trabajo y de estudio adecuado para el desarrollo de las actividades.
2. Verificar la seguridad del personal administrativo, docente, operativo y alumnos del centro educativo.
3. Mantener las instalaciones y vehículos en las instalaciones del centro educativo.
4. Realizar otros trabajos relacionados con el costo de trabajo, que le permita cumplir con las obligaciones que le impone el cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO.

El Director del Centro Educativo tendrá las siguientes funciones:



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	<ul style="list-style-type: none"> •Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> •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.

1. OBJETIVO GENERAL	
Estos se definen por el riesgo de enfrentar incidentes de robo y fraude.	
1.1. OBJETIVO GENERAL	
Proteger en peligro su seguridad personal, especialmente al ser enfrentado a individuos agresivos o violentos.	
1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	
Identificar	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de actividad 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.
1.3. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	- Saber leer y escribir. - Ser capaz de exponerse en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	- No aplica.
1.4. REQUISITOS	
No aplica.	
1.5. FUNCIONES PRINCIPALES	
En actividades de resguardo y vigilancia.	
1.6. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Trabajo en equipo.	
1.7. ACTIVIDADES	
Procedimientos.	
1.8. EQUIPOS Y RECURSOS	
No aplica.	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 		





VICERREINATO DE CULTURA Y DEPORTES		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSION		
NOVIEMBRE 2024	001		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO			
CÓDIGO DE LA CLASIFICACIÓN		CÓDIGO DE PUESTO	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD		ESPECIALIDAD	
NÚMERO DE PUESTOS		TÍTULO FUNCIONAL	
SUBALTERNOS		JEFE INMEDIATO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Trabajo operativo que consiste en realizar impresos en las áreas del centro educativo.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar impresos generales 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. Realizar trabajos de impresión y equipo cuando le sea requerido. 5. Mantener los estantes de impresoras fuera del alcance de los alumnos, aún cuando se encuentren bajo llave. 6. Mantener limpio con llave las bobinas, carretes y otros materiales no aptos en uso para evitar posibles daños a la calidad de la impresión. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le asignen en su momento, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del cargo. 			



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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.	



1. MANTENIMIENTO DE LA PLANTILLA	
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, extinción de incendios).	
11. Informar en los informes sobre necesidades de mantenimiento de programas recurrentes.	
2. PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD	
12. Participar en cursos de prevención de accidentes.	
3. SERVICIO AL PUEBLO	
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	
4. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
5. RESPONSABILIDAD	
El responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas es el puesto.	
Por el uso, cuidado y seguridad del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarjeta de responsabilidad.	
6. RELACIONES LABORALES	
Interiores	Director del centro educativo o secretario general de gobierno.
Externas	Alumnos del centro educativo.
7. UBICACIÓN DEL PUESTO	
6ta avenida 22-00 zona 1 Centro Cultural Miguel Ángel Asturias	
8. HORARIO DE TRABAJO	
El horario de trabajo es de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.	
9. REQUISITOS DEL PUESTO	
Se requieren conocimientos en el área de trabajo.	



12

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	<ul style="list-style-type: none">•Saber leer y escribir.•Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none">•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.



1.3. COMPETENCIAS BÁSICAS	
1.3.1. Competencia en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones	El usuario debe ser capaz de utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de sus funciones.
1.3.2. Competencia en el uso de los recursos humanos	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos humanos para el desarrollo de sus funciones.
1.3.3. Competencia en el uso de los recursos económicos	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos económicos para el desarrollo de sus funciones.
1.3.4. Competencia en el uso de los recursos materiales	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos materiales para el desarrollo de sus funciones.
1.3.5. Competencia en el uso de los recursos tecnológicos	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos tecnológicos para el desarrollo de sus funciones.
1.3.6. Competencia en el uso de los recursos de información	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de información para el desarrollo de sus funciones.
1.3.7. Competencia en el uso de los recursos de comunicación	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de comunicación para el desarrollo de sus funciones.
1.3.8. Competencia en el uso de los recursos de gestión	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de gestión para el desarrollo de sus funciones.
1.3.9. Competencia en el uso de los recursos de organización	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de organización para el desarrollo de sus funciones.
1.3.10. Competencia en el uso de los recursos de planificación	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de planificación para el desarrollo de sus funciones.
1.3.11. Competencia en el uso de los recursos de evaluación	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de evaluación para el desarrollo de sus funciones.
1.3.12. Competencia en el uso de los recursos de mejora continua	El usuario debe ser capaz de utilizar los recursos de mejora continua para el desarrollo de sus funciones.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

- A. Realizar el uso que sea oportuno de las actividades de carácter administrativo y funcional que pueda relacionarse con el puesto de trabajo, de acuerdo con las características de cada una de ellas.
- B. Mantener contacto con las personas que se relacionen directamente y de las mismas en cuando sea necesario para llevar:
- B. Mantener una estrecha relación de trabajo con el personal que los dirige, con el fin de:
 - a. Recibir y registrar de un eficiente y ordenado manera las solicitudes.
 - b. Mantener un plan de trabajo de funcionamiento y cumplir con el mismo.
 - c. Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
 - d. Procurar impecable general en el uso de sus herramientas.

El resto de actividades que consisten en cumplir con las tareas del cargo administrativo (ver lista).

Edición: febrero 2015

Edición: modificación de actividades

JEFE INMEDIATO: Director de la SUBALTERNOSTIA Ajuria

Corrección:

TITULO FUNDACIONAL:

NÚMERO DE PUESTOS: 01

Consejeros:

CODIGO DE ESPECIALIDAD: 0019

ESPECIALIDAD:

SERNIP:

CODIGO DE PUESTO:

Responsable Original: H

TÍTULO ORIGINAL DE PUESTO: C/D OJETA CLASE 1050

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	
DEPORTE	NO MEMBERS 3034
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	ELECIVA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	Vicepresidencia de Cultura



Cultura y Deporte

VERSIÓN

ACTUALIZACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



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.



8.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
8.1.1. Asistir en el control de la administración.	
8.1.2. Realizar las actividades de administración en el área de personal.	
8.1.3. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del recinto educativo (agua, electricidad, extracción de basura).	
8.1.4. Mantener a los estudiantes informados sobre las actividades de mantenimiento de programas académicos.	
8.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
8.2.1. Participar en cursos de actualización de conocimientos.	
8.2.2. Ejecutar el plan de trabajo asignado.	
8.2.3. El plan de trabajo se elabora en la Escuela Nacional de Artes Plásticas, Artes y Artesanía.	
8.2.4. Asistir en el control de la asistencia.	
8.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
8.3.1. Ejecutar las actividades asignadas.	
8.3.2. Ser responsable del cumplimiento de las labores asignadas al cargo.	
8.3.3. Por el tipo de trabajo y responsabilidad del cargo, el personal registrado en la tabla de responsabilidades.	
8.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Interna
El personal de apoyo administrativo, secretaria, etc.	Personal operativo
Estudiantes de cursos académicos	Alumnos de cursos académicos
8.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
8.5.1. La jornada de trabajo es de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
8.5.2. El horario de trabajo es de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
8.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
8.6.1. El personal de apoyo administrativo, secretaria, etc.	
8.6.2. El personal de apoyo administrativo, secretaria, etc.	
8.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
8.7.1. Ejecutar las actividades asignadas.	
8.7.2. Ser responsable del cumplimiento de las labores asignadas al cargo.	
8.7.3. Por el tipo de trabajo y responsabilidad del cargo, el personal registrado en la tabla de responsabilidades.	
8.7.4. El plan de trabajo se elabora en la Escuela Nacional de Artes Plásticas, Artes y Artesanía.	
8.7.5. Asistir en el control de la asistencia.	



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	
<ul style="list-style-type: none"> • En actividades de limpieza. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

MATERIALES Y EQUIPO	
Material	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de salarios materia, exige con la acción en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Trabajo	El salario que recibe el puesto de trabajo es de un 20% debido a que las tareas del puesto realiza labores fines de conservación.
MATERIALES Y EQUIPO	
Opción A	-Gastos de transporte
Opción B	-No aplica.
MATERIALES Y EQUIPO	
No aplica	
MATERIALES Y EQUIPO	
	En actividades de limpieza.
MATERIALES Y EQUIPO	
	Trabajo en equipo.
MATERIALES Y EQUIPO	
	Procedidos.
MATERIALES Y EQUIPO	
No aplica	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del docente para realizar actividades académicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el proceso de formación del docente en este ámbito, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del curso.
4.3.3. Seguimiento
6. Verificar el cumplimiento de la carga horaria docente y su correspondencia.
7. Supervisar y orientar metodológicamente el desarrollo de las actividades que garantiza el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.
8. Valorar el desarrollo del personal mediante la observación directa y actividades enfocadas en el desarrollo laboral del docente a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.
9. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.
10. Informar ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se puedan implementar en el centro educativo.
11. Convocar y dirigir reuniones técnicas con docentes (docentes, padres de familia, artistas, etc.).
4.3.4. Evaluación
12. Gestionar actividades artísticas y pedagógicas de promoción y difusión de la cultura viva.
13. Evaluar el impacto del curso educativo con otras instituciones afines.
4.3.5. Cierre del curso
14. El curso de trabajo se realiza en la Escuela Nacional de Arte Dramático "Celia Figuera Juarbe".



7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez"	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> •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.



Objetivo: El objetivo de este programa es...

OBJETIVOS

Motivación: El programa tiene como objetivo...

Metas: Se establecieron las siguientes metas...

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Se realizaron actividades de sensibilización...

Se llevaron a cabo talleres de capacitación...

CONCLUSIONES

Se concluye que el programa fue exitoso...

RECOMENDACIONES

Se recomienda continuar con el programa...

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se consultaron las siguientes referencias...

Se consultaron las siguientes referencias...

ANEXOS



Opción B	<ul style="list-style-type: none">•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	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales en el área de administración educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Orientado a Resultados.• Toma de decisiones• Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Proactividad• Liderazgo• Aprendizaje continuo.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	



<p>Alcaldía Municipal de Bogotá</p>	<p>Oficina de Planeación y Desarrollo</p>
<p>Elaboración de planes de desarrollo municipal y de los municipios de la región metropolitana de Bogotá.</p>	
<p>Elaboración de planes de desarrollo municipal y de los municipios de la región metropolitana de Bogotá.</p>	
<p>Elaboración de planes de desarrollo municipal y de los municipios de la región metropolitana de Bogotá.</p>	
<p>Elaboración de planes de desarrollo municipal y de los municipios de la región metropolitana de Bogotá.</p>	
<p>Elaboración de planes de desarrollo municipal y de los municipios de la región metropolitana de Bogotá.</p>	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





VICEMINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSION
NOVIEMBRE 2024	001
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO	
Título Oficial de la Clase: 003	
CÓDIGO DE PUESTO	
4201E 4201B 4201A 4201D 4201C 4201F 4201G 4201H 4201I 4201J 4201K 4201L 4201M 4201N 4201O 4201P 4201Q 4201R 4201S 4201T 4201U 4201V 4201W 4201X 4201Y 4201Z	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0131	Empleados Auxiliares
NÚMERO DE PUESTOS: 28	TÍTULO FUNCIONAL
	Docente
	LEJ INMEDIATO: Director de la "SIBALTERNOS" de la
	Escuela Nacional de Arte
	Escuela "Carmelita"
	Escuela "Luis"
MATERIA DE LA ESPECIALIDAD	
El curso que consiste en el nivel de los procesos de enseñanza-aprendizaje, realizando actividades como: diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación, así como el desarrollo de actividades relacionadas con el manejo del proceso educativo institucional.	
REQUISITOS DE ADMISIÓN	
1. Presentar el nivel de educación superior que se haya asignado.	
2. Cumplir los cursos asignados de acuerdo a la programación.	
3. Realización de base de datos actualizada del registro de notas de las evaluaciones.	
4. Realizar la asistencia en los estudios 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 Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> 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.	



10

1. Propósito y justificación

Existe	El propósito de esta actividad es mejorar la calidad de vida de la población a través de la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.
Justifica	Esta actividad es necesaria porque contribuye a reducir la incidencia de enfermedades prevenibles y a mejorar el bienestar de la comunidad.

2. Objetivos

- Incrementar el conocimiento sobre los factores de riesgo de enfermedades crónicas.
- Promover hábitos saludables de alimentación y actividad física.
- Fomentar la participación comunitaria en actividades de promoción de la salud.

3. Metodología

Se utilizará un enfoque participativo y educativo, mediante talleres grupales, charlas informativas y actividades prácticas que permitan a los participantes adquirir conocimientos y habilidades para la vida.

4. Resultados esperados

Se espera que al finalizar el programa los participantes tengan un mayor conocimiento sobre los factores de riesgo de enfermedades crónicas, adopten hábitos saludables de alimentación y actividad física, y participen activamente en actividades de promoción de la salud.

5. Impacto esperado

Se espera que el programa contribuya a reducir la incidencia de enfermedades crónicas en la comunidad, mejorando así la calidad de vida de la población.

6. Recursos

Se requiere de recursos humanos (personal capacitado), materiales (material educativo) y financieros (para cubrir los costos de operación del programa).

7. Seguimiento y evaluación

Se realizará un seguimiento continuo del programa para evaluar su impacto y efectividad, mediante encuestas, entrevistas y otros instrumentos de evaluación.

8. Conclusiones

Este programa es una herramienta importante para mejorar la salud de la comunidad y prevenir enfermedades crónicas. Se requiere de un compromiso firme de todos los actores involucrados para lograr los objetivos propuestos.



Ministerio de Salud
Dirección Regional de Salud

Informe de avance de actividades
del programa de promoción de la salud

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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		Ministerio de Cultura y Deportes	
FECHA	VERSION	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
NOVIEMBRE 2021	001		
IDENTIFICACION DE PUESTO			
TITULO ORIGINAL DEL PUESTO		Técnico Asesor II	
CÓDIGO DE LA CLASE		3020	
CÓDIGO DE PUESTO		100147	
ESPECIALIDAD		Especialista	
TÍTULO FUNCIONAL		Docente	
NÚMERO DE PUESTOS		1	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD		0141	
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes Escénicas "Carlos Fajardo"		SUBALTERNOS: No aplica	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<p>El cargo técnico que consiste en asesor, promover y supervisar actividades educativas, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.</p>			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.</p> <p>2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de acuerdo a las directrices del área.</p> <p>3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.</p> <p>4. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.</p> <p>5. Elaborar material educativo para los cursos asignados.</p>			



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".



1. OBJETIVOS

1. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada por los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
2. Diseñar y evaluar 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 puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
5. Dar fe y realizar evaluaciones exitosas por trimestre y finalizar las actividades y actividades cuando el centro educativo lo programe.

2. FUNCIONES

1. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes en el programa por la Dirección de Formación Artística.

3. PUBLICACIONES

El puesto de trabajo se encuentra en la Escuela Nacional de Arte Dramático, Quito.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidos en el Reglamento Interno y normativa legal que deriva del mismo.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad.

5. REQUISITOS LABORALES

Coordinador de Escuela y Conservador, Director del Centro Educativo, con experiencia docente, personal operativo.

6. REQUISITOS EDUCATIVOS

Grado de Educación Superior.

7. HORARIO DE TRABAJO

Las horas de trabajo se dictan en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

8. OTROS DATOS

Este se deberá por el cumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Arte Dramático.



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.



Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Προβλεπόμενα
- Προβλεπόμενα

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Προβλεπόμενα
- Προβλεπόμενα

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Προβλεπόμενα

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Οι βιβλιοθήκες είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη της κοινωνίας και της οικονομίας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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.
----------	---



<p>1. Objekat izučavanja: Osnovna škola "Borba za slobodu" u Beogradu.</p>	<p>1. Opis objekta: Osnovna škola "Borba za slobodu" u Beogradu, koja ima 12 razreda i 200 učenika.</p>
<p>2. Opis problema: Problema je smanjenje interesovanja učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>	<p>2. Opis problema: Problema je smanjenje interesovanja učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>
<p>3. Opis ciljeva: Ciljevi su povećanje interesovanja učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>	<p>3. Opis ciljeva: Ciljevi su povećanje interesovanja učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>
<p>4. Opis metoda: Metoda je kvalitativna istraživanja.</p>	<p>4. Opis metoda: Metoda je kvalitativna istraživanja.</p>
<p>5. Opis rezultata: Rezultati su pokazali da postoji značajna razlika u interesovanju učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>	<p>5. Opis rezultata: Rezultati su pokazali da postoji značajna razlika u interesovanju učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>
<p>6. Opis zaključaka: Zaključak je da postoji značajna razlika u interesovanju učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>	<p>6. Opis zaključaka: Zaključak je da postoji značajna razlika u interesovanju učenika za predmeti iz oblasti društvenih nauka.</p>
<p>7. Opis preporuka: Preporuka je da se u nastavi koristi više praktičnih primjera i vježbi.</p>	<p>7. Opis preporuka: Preporuka je da se u nastavi koristi više praktičnih primjera i vježbi.</p>
<p>8. Opis izvora: Izvori su knjige, časopisi i internet stranice.</p>	<p>8. Opis izvora: Izvori su knjige, časopisi i internet stranice.</p>
<p>9. Opis napomena: Napomena je da su podaci prikazani u tabeli.</p>	<p>9. Opis napomena: Napomena je da su podaci prikazani u tabeli.</p>
<p>10. Opis referencija: Referencije su knjige, časopisi i internet stranice.</p>	<p>10. Opis referencija: Referencije su knjige, časopisi i internet stranice.</p>
<p>11. Opis dodatnih podataka: Dodatni podaci su prikazani u tabeli.</p>	<p>11. Opis dodatnih podataka: Dodatni podaci su prikazani u tabeli.</p>



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en mensajería. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



Այլ գրքեր:

- 1. Գրքեր և հոդվածներ
- 2. Գրքեր և հոդվածներ
- 3. Գրքեր և հոդվածներ
- 4. Գրքեր և հոդվածներ
- 5. Գրքեր և հոդվածներ

Այլ գրքեր:

- 1. Գրքեր և հոդվածներ
- 2. Գրքեր և հոդվածներ
- 3. Գրքեր և հոդվածներ
- 4. Գրքեր և հոդվածներ
- 5. Գրքեր և հոդվածներ
- 6. Գրքեր և հոդվածներ
- 7. Գրքեր և հոդվածներ
- 8. Գրքեր և հոդվածներ
- 9. Գրքեր և հոդվածներ
- 10. Գրքեր և հոդվածներ

- 11. Գրքեր և հոդվածներ
- 12. Գրքեր և հոդվածներ
- 13. Գրքեր և հոդվածներ
- 14. Գրքեր և հոդվածներ
- 15. Գրքեր և հոդվածներ
- 16. Գրքեր և հոդվածներ
- 17. Գրքեր և հոդվածներ
- 18. Գրքեր և հոդվածներ
- 19. Գրքեր և հոդվածներ
- 20. Գրքեր և հոդվածներ





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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 pérdida de objetos. 		



VI - Ministerio de Cultura y Deportes		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
FECHA	VERSION	
NOVIEMBRE 2011	001	
1. IDENTIFICACION DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	CODIGO DE LA CLASE: 1000	
Talador Obrero III		
CODIGO DE PUESTO:		
428134		
ESPECIALIDAD:		
Construccion		
TITULO FUNCIONAL:		
Operario		
NÚMERO DE PUESTOS:		
01		
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Nacional de Artes y Oficios "Cachos Fichada Juarez"	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. DESCRIPCION DEL PUESTO		
Título operativo que consiste en realizar trabajos en las áreas del centro educativo.		
3. FUNCIONES PRINCIPALES		
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	Ejecutar trabajos de montaje y armado cuando le sea requerido	
5	Mantener las estructuras pintadas fuera del alcance de los alumnos, cuando se encuentren bajo llave	
6	Mantener contacto con las bodegas, comedores y áreas mientras no estén en uso para evitar posibles daños a la gestión de dichos	



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.



1. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que lo desigüe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

5. RESPONSABILIDADES

- 1. Mantener un inventario de suministros.
- 2. Solicitar repeticiones de suministros según sea necesario.
- 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo (agua, luz, teléfono, extinción de incendios).
- 11. Informar al jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en cursos de prevención de accidentes.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Artes y Oficios "C. Torres Figueras" de la zona.

9. ATRIBUCIONES

No aplica.

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto.

Por el uso, cuidado y resguardo del material y equipo que tiene asignado en la esfera de responsabilidad.

10. RELACIONES LABORALES

Interna	Director del centro educativo, docente, docente, personal administrativo
Externa	Alumnos

11. DIRECCIÓN DEL PUESTO

37 Ave. 11-49 zona 11



Elaborado por: [Nombre]
Revisado por: [Nombre]
Aprobado por: [Nombre]

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	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Bongé 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.



1. OBJETIVOS

1. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular establecida para los cursos asignados 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 puntualmente el informe de notas al área administrativa del centro educativo.
5. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por situación académica, motivacional y subsecuente durante el curso educativo programado.

2. FUNCIONES

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

3. CALIFICACIONES

El punto de partida es el que se indica en la F-01 de la F-01 de la Dirección de Guerra y Deportes.
Mirella Bonalde Olaya

4. SUPERVISIÓN

No aplica

5. RESPONSABILIDADES

En responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Organizativo Interno, comprometo legal que de va con respecto al uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la oficina de desarrollo.

6. REQUISITOS

Graduado de Psicología y/o Ciencias de la Educación	Interna
Docente del centro educativo asignado	Externa
Experiencia profesional docente	
Alumnos padres de familia	

7. ANEXOS DE REFERENCIA

F-01 de la F-01 de la Dirección de Guerra y Deportes



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	



1.3. OBJETIVOS

La función de trabajo es diseñar, en forma de un plan, el proceso de trabajo de la institución.

1.4. ALCANCE

Este documento describe el funcionamiento de las unidades administrativas de la institución.

1.5. DEFINICIONES

El presente documento describe el funcionamiento de las unidades administrativas de la institución.

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El presente documento describe la estructura organizativa de la institución.

El presente documento describe el funcionamiento de las unidades administrativas de la institución.

1.7. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

Esta función consiste en diseñar el proceso de trabajo de la institución.

Esta función consiste en diseñar el proceso de trabajo de la institución.

1.8. CONSIDERACIONES

Esta función consiste en diseñar el proceso de trabajo de la institución.

Esta función consiste en diseñar el proceso de trabajo de la institución.



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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



VICEMINISTERIO DE CULTURA		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSION	CÓDIGO DE PUESTO	
NOVIEMBRE 2003	003	43024 43025	
TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO		TÍTULO FUNCIONAL	
OFICIO DE LA CLASE 2024		Docente	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD		JEFE INMEDIATO	
003		Director de la Subdirección de Asesoría Técnica	
NÚMERO DE PUESTOS		Escala Nacional de Docentes y Geografía, Maestría Jorge de Leizaola	
2		Escala Nacional de Docentes y Geografía, Maestría Jorge de Leizaola	
<p>Elaboración de contenidos curriculares y de materiales educativos, así como la evaluación de los mismos, el desarrollo de actividades educativas tanto del área del currículo como del área de la gestión educativa, la planificación, el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos institucionales.</p>			
<p>1. Elaborar material didáctico y de apoyo a los docentes.</p> <p>2. Mantener los datos actualizados del registro de docentes de las escuelas.</p> <p>3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le delegue el jefe inmediato, que sean necesarias para el normal funcionamiento del área.</p>			



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"



Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la carga curricular autorizada para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
2	Diseñar y ejecutar los itinerarios de los cursos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.
3	Evaluar el trabajo de los estudiantes propiciando la retroalimentación constructiva y orientada para la mejora continua.
4	Entregar oportunamente el registro de los alumnos administrado en el sistema educativo.
5	Diseñar y realizar evaluaciones a las unidades por materia, asignaturas o unidades y unidades cuando el centro educativo los programe.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Asistir a las labores de diseño de material pedagógico para los cursos asignados por la Dirección de Formación Artística.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	El costo de trabajo se cobra en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía Marcella Bonatti Bonatti de Osorno.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	No aplica.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía Marcella Bonatti Bonatti de Osorno.
2	Por el uso, cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipo que tiene asignado en la unidad de responsabilidad.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Interviene como asesorador de las áreas y Conservadores Literarios del Centro Educativo y como asesor de personal docente.
2	Extiende apoyo a las familias.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Se cobra el costo de la zona.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	El costo de trabajo se cobra en Osorno de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
1	Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto de acuerdo a las metas y objetivos de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía Marcella Bonatti Bonatti de Osorno.



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Liderazgo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	



Se han en el cumplimiento de sus funciones, efectuando los informes de la
Dirección de Formación Artística, la que realiza actividades y fomenta de
actividades en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en

El estudio que se realiza en el punto de partida de la política nacional
debe a que la mayoría del tiempo realiza labores
de actividades del área

Activar sin necesidad de experiencia como Técnico Artístico
en la especialidad que el puesto requiere
Haber aprobado el currículo de estudios en la disciplina
correspondiente

Activar un año de estudios en la disciplina o género del
área que se requiere
Un año de experiencia en labores relacionadas con el
puesto

Graduado en la Disciplina o Género del área que se requiere
Haber en la Disciplina o Género del área que se requiere
Haber en la Disciplina o Género del área que se requiere

Compromisos en el área específica

Comisión de Resolución
Comisión de Resolución

Procedimientos
Listados

Disponibilidad para viajar al interior del país cuando sea necesario





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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 Coreografía "Marcelle Bongé 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSION		
NOVIEMBRE 2024	011		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: COMISARIO DE LA CLASE TERCERA		Técnico Atlético II 3 Horas	
CÓDIGO DE PUESTO: 425173		CÓDIGO DE PUESTO: 425173	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 233		ESPECIALIDAD: Música	
NÚMERO DE PUESTOS: 1		TÍTULO FUNCIONAL: Docente	
UBICACIÓN DEL PUESTO: SUBALTERNOS NOVIEMBRE		UBICACIÓN DEL PUESTO: Escuela Nacional de Danza y Coreografía Matilde Sotelo de Devaux	
REQUISITOS DEL PUESTO			
<p>El cargo técnico que consiste en enseñar o preparar a enseñar a través de actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.</p>			
FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar material didáctico para los niveles asignados. 2. Impartir las clases asignadas de acuerdo a la programación. 3. Mantener la base de datos de cursos, actividades, registros de notas de los estudiantes. 4. Prestar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo. 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de técnico, que le designe su jefe inmediato, de la cual no se requiere para el cargo 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 Bongé 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 Bongé de Devaux"

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad proporcionar a los docentes y estudiantes de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía, un marco teórico y metodológico para la evaluación y calificación de los cursos asignados. El objetivo principal es establecer los criterios y procedimientos para la evaluación de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes, así como para la calificación de los cursos. Este manual servirá como guía para los docentes y estudiantes, y como base para la toma de decisiones en materia de evaluación y calificación.

2. ALCANCE

Este manual aplica a los cursos de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía, tanto a nivel de formación inicial como de perfeccionamiento. Asimismo, es aplicable a los cursos de actualización y capacitación de los docentes.

3. MARCO LEGAL

El presente manual se fundamenta en la Ley de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía, la Ley de Educación Superior y la Ley de Evaluación Educativa.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual, se definen los siguientes términos: **Evaluación:** proceso de recolección, análisis e interpretación de los datos obtenidos en el curso, con el fin de determinar el nivel de logro de los estudiantes. **Calificación:** resultado de la evaluación, expresado en una nota o porcentaje. **Criterios:** estándares de desempeño que sirven como base para la evaluación. **Instrumentos:** herramientas que se utilizan para recolectar datos, como exámenes, trabajos, proyectos, etc.

5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El procedimiento de evaluación y calificación se realizará de acuerdo a los siguientes pasos: **1. Definición de los criterios de evaluación:** los docentes definirán los criterios de evaluación de acuerdo a los objetivos del curso. **2. Selección de los instrumentos de evaluación:** los docentes seleccionarán los instrumentos de evaluación que mejor permitan medir los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes. **3. Aplicación de los instrumentos de evaluación:** los docentes aplicarán los instrumentos de evaluación de acuerdo a los procedimientos establecidos. **4. Análisis de los resultados:** los docentes analizarán los resultados de la evaluación y los compararán con los criterios de evaluación. **5. Calificación de los estudiantes:** los docentes calificarán a los estudiantes de acuerdo a los resultados de la evaluación y los criterios de evaluación.

6. CALIFICACIÓN DE LOS CURSOS

La calificación de los cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios: **1. Nivel de logro de los estudiantes:** se evaluará el nivel de logro de los estudiantes en cada uno de los cursos. **2. Calidad de la enseñanza:** se evaluará la calidad de la enseñanza impartida en cada uno de los cursos. **3. Satisfacción de los estudiantes:** se evaluará la satisfacción de los estudiantes con respecto a los cursos. **4. Impacto de los cursos:** se evaluará el impacto de los cursos en la formación de los estudiantes.

7. DISPOSICIONES FINALES

Este manual es de carácter normativo y obligatorio para todos los docentes y estudiantes de la Escuela Nacional de Danza y Coreografía. Asimismo, se reserva el derecho de modificarlo en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades de la institución.



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente manual es definir el organigrama de la institución, estableciendo la estructura de la organización, las funciones de cada una de las dependencias y la forma de interacción entre ellas, con el fin de garantizar la eficiencia y efectividad de los servicios que presta a la ciudadanía.

2. ALCANCE

Este manual tiene como alcance definir la estructura organizacional de la institución, las funciones de cada una de las dependencias y la forma de interacción entre ellas, con el fin de garantizar la eficiencia y efectividad de los servicios que presta a la ciudadanía.

3. DEFINICIONES

Este manual tiene como alcance definir la estructura organizacional de la institución, las funciones de cada una de las dependencias y la forma de interacción entre ellas, con el fin de garantizar la eficiencia y efectividad de los servicios que presta a la ciudadanía.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la institución se define de la siguiente manera:

5. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

Las funciones de la institución son:

6. ORGANIGRAMA

El organigrama de la institución se define de la siguiente manera:

7. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

Este manual se actualizará de acuerdo a los cambios que se produzcan en la estructura organizacional de la institución.

8. DISPOSICIONES FINALES

Este manual es de aplicación general para todos los servidores públicos de la institución.

9. DISPOSICIONES ADICIONALES

Este manual es de aplicación general para todos los servidores públicos de la institución.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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.



1. Realizar una lista de los recursos humanos que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, que sean necesarios para el desarrollo de las actividades.

2. RECURSOS HUMANOS

Mediante un inventario de actividades, se debe determinar el número de personal necesario para el desarrollo de las actividades, considerando el tipo de actividad y el nivel de complejidad.

2.1. Realizar un inventario de las actividades que se desarrollan en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de actividad y el nivel de complejidad.

2.2. Determinar el número de personal necesario para el desarrollo de las actividades, considerando el tipo de actividad y el nivel de complejidad.

3. RECURSOS MATERIALES

3.1. Realizar un inventario de los recursos materiales que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

4. RECURSOS FINANCIEROS

4.1. Realizar un inventario de los recursos financieros que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

5. RECURSOS TECNOLÓGICOS

5.1. Realizar un inventario de los recursos tecnológicos que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

5.2. Determinar el nivel de complejidad de los recursos tecnológicos que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

6. RECURSOS DE INFORMACIÓN

6.1. Realizar un inventario de los recursos de información que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

6.2. Determinar el nivel de complejidad de los recursos de información que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

7. RECURSOS DE SERVICIOS

7.1. Realizar un inventario de los recursos de servicios que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.

7.2. Determinar el nivel de complejidad de los recursos de servicios que se encuentran en el área de gestión de recursos humanos, considerando el tipo de recurso y el nivel de complejidad.



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	<ul style="list-style-type: none"> •Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> •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.



no 2008

1. OBJETIVO

• El presente

2. ALCANCE

El presente

3. DEFINICIONES

• En el presente

4. REFERENCIAS

no 2008

5. ANEXOS

• Anexo 1

• Anexo 2

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Objetivo

6.2. Alcance

6.3. Definiciones

6.4. Referencias

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Objetivo

7.2. Alcance

7.3. Definiciones

8. REFERENCIAS

8.1. Objetivo

8.2. Alcance

8.3. Definiciones

8.4. Referencias

8.5. Anexos





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
1. Mantener al día los expedientes de personal.	
2. Solicitar repuestos de suministros, según necesidades.	
3. Supervisar el funcionamiento de los servicios técnicos del nivel educativo (según jurisdicción) y atención de alumnos.	
4. Interesar a los interesados sobre las condiciones de matrícula, según las políticas educativas.	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
1. Participar en cursos de desarrollo de docentes.	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Nacional de Danza y Coreografía, Vialidad de Deodoro.	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
El cargo es de carácter permanente.	
La modalidad de cumplimiento de las tareas consiste en prestar servicios de enseñanza y apoyo pedagógico y administrativo y otros que sean requeridos en la medida de la responsabilidad.	
REQUISITOS EDUCATIVOS	
Experiencia	Director del centro educativo, según corresponda.
Formación	Graduado en carrera de nivel superior.
REQUISITOS DE VÁLIDez	
Calle 3-41 zona 1.	
REQUISITOS DE VÁLIDez	
La jornada de trabajo es diaria, en horario de 07:00 a 13:00 horas, los días hábiles.	
REQUISITOS DE VÁLIDez	
El cargo es de carácter permanente, según las necesidades de la institución.	
REQUISITOS DE VÁLIDez	
Además, todo el personal que se requiera para el cumplimiento de las tareas.	



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	
<ul style="list-style-type: none"> • En actividades de limpieza. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Estructura Organizativa	
1	Ministerio de Cultura y Deportes
2	Órgano de Asesoría y Asistencia
3	Órgano de Ejecución
4	Órgano de Ejecución
5	Órgano de Ejecución
6	Órgano de Ejecución
7	Órgano de Ejecución
8	Órgano de Ejecución
9	Órgano de Ejecución
10	Órgano de Ejecución
11	Órgano de Ejecución
12	Órgano de Ejecución
13	Órgano de Ejecución
14	Órgano de Ejecución
15	Órgano de Ejecución
16	Órgano de Ejecución
17	Órgano de Ejecución
18	Órgano de Ejecución
19	Órgano de Ejecución
20	Órgano de Ejecución
21	Órgano de Ejecución
22	Órgano de Ejecución
23	Órgano de Ejecución
24	Órgano de Ejecución
25	Órgano de Ejecución
26	Órgano de Ejecución
27	Órgano de Ejecución
28	Órgano de Ejecución
29	Órgano de Ejecución
30	Órgano de Ejecución
31	Órgano de Ejecución
32	Órgano de Ejecución
33	Órgano de Ejecución
34	Órgano de Ejecución
35	Órgano de Ejecución
36	Órgano de Ejecución
37	Órgano de Ejecución
38	Órgano de Ejecución
39	Órgano de Ejecución
40	Órgano de Ejecución
41	Órgano de Ejecución
42	Órgano de Ejecución
43	Órgano de Ejecución
44	Órgano de Ejecución
45	Órgano de Ejecución
46	Órgano de Ejecución
47	Órgano de Ejecución
48	Órgano de Ejecución
49	Órgano de Ejecución
50	Órgano de Ejecución
51	Órgano de Ejecución
52	Órgano de Ejecución
53	Órgano de Ejecución
54	Órgano de Ejecución
55	Órgano de Ejecución
56	Órgano de Ejecución
57	Órgano de Ejecución
58	Órgano de Ejecución
59	Órgano de Ejecución
60	Órgano de Ejecución
61	Órgano de Ejecución
62	Órgano de Ejecución
63	Órgano de Ejecución
64	Órgano de Ejecución
65	Órgano de Ejecución
66	Órgano de Ejecución
67	Órgano de Ejecución
68	Órgano de Ejecución
69	Órgano de Ejecución
70	Órgano de Ejecución
71	Órgano de Ejecución
72	Órgano de Ejecución
73	Órgano de Ejecución
74	Órgano de Ejecución
75	Órgano de Ejecución
76	Órgano de Ejecución
77	Órgano de Ejecución
78	Órgano de Ejecución
79	Órgano de Ejecución
80	Órgano de Ejecución
81	Órgano de Ejecución
82	Órgano de Ejecución
83	Órgano de Ejecución
84	Órgano de Ejecución
85	Órgano de Ejecución
86	Órgano de Ejecución
87	Órgano de Ejecución
88	Órgano de Ejecución
89	Órgano de Ejecución
90	Órgano de Ejecución
91	Órgano de Ejecución
92	Órgano de Ejecución
93	Órgano de Ejecución
94	Órgano de Ejecución
95	Órgano de Ejecución
96	Órgano de Ejecución
97	Órgano de Ejecución
98	Órgano de Ejecución
99	Órgano de Ejecución
100	Órgano de Ejecución





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





FECHA NOVIEMBRE 2021	VERSION 003	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
INFORMACIÓN GENERAL		
TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO Jefe Técnico Artístico I	CODIGO DE LA CLASE: 7901	
CODIGO DE PUESTO 440521		
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	CODIGO DE ESPECIALIDAD: 609	
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Escuela Regional de Alta Alfabetización Gaivez Suárez Cobán Alta Verapaz	NUMERO DE PUESTOS: 1	
SUBALTERNOS: Personal de la Escuela Regional de Alta Alfabetización Gaivez Suárez Cobán Alta Verapaz	SUBALTERNOS: Personal de la Escuela Regional de Alta Alfabetización Gaivez Suárez Cobán Alta Verapaz	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
<p>Título Técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin de lograr la ejecución e implementación de los planes y programas.</p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar o general, coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la escuela, y demás funciones vinculadas a la Dirección de la Escuela Regional de Alta Alfabetización Gaivez Suárez 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 control funcional y del personal. 4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para 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.



- 5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente de los docentes en las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- 6. Realizar otras tareas relacionadas con el proceso de trabajo docente en el aula de clase, tales como: la elaboración de planes de enseñanza para el aula de clase, el diseño de...

10. OBJETIVOS

- 1. Verificar el cumplimiento de los objetivos del presente programa.
- 2. Desarrollar y aplicar metodologías de enseñanza que permitan garantizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.
- 3. Verificar el desarrollo del personal docente en la aplicación de estrategias y técnicas de enseñanza en el aula de clase.
- 4. Contribuir al cumplimiento de los objetivos educativos de la institución.
- 10. Coordinar y supervisar las tareas docentes académicas del centro educativo.
- 11. Trabajar con la Dirección de Formación Académica planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se realicen en el centro educativo.
- 12. Conocer y dirigir técnicas de enseñanza, estrategias de apoyo de planes de...

11. REQUISITOS

- 11.1. Dominio de las técnicas de enseñanza y metodologías de apoyo de planes de...
- 11.2. Dominio de las técnicas de enseñanza y metodologías de apoyo de planes de...

12. EVALUACION

La evaluación de los resultados de la formación se realizará de acuerdo a los...

13. CONCLUSIONES

El presente programa de formación tiene como finalidad capacitar al personal...

14. REFERENCIAS

- 14.1. Ministerio del Poder Popular para el Proceso Educativo, (2015). Plan de...
- 14.2. Ministerio del Poder Popular para el Proceso Educativo, (2015). Plan de...



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. • Administración de personal 	



<p>Externas</p> <p>Algunos cursos de taller a solicitud en general.</p> <p>Centro de Estudios y Desarrollo, personal administrativo.</p> <p>Coordinador de Facultad y Consejeros de Facultad del</p>	<p>Internas</p>
<p>13. LOCALIZACIÓN</p> <p>Calle 5-47 zona 8, Cobán Alta Verapaz</p>	
<p>14. HORARIO DE TRABAJO</p> <p>Horario de trabajo es diurno, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>15. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> <p>Este es deber por el cumplimiento de las funciones, efectuando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Alta Verapaz, Cobán, Alta Verapaz.</p>	
<p>16. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</p> <p>Se deberá contar con el conocimiento de sus funciones, aplicando los conocimientos de la Dirección de Formación de Alta Verapaz, aplicando los conocimientos y habilidades en los procesos de trabajo y los resultados de la población en general.</p>	
<p>17. EXPERIENCIA REQUERIDA</p> <p>Mental</p> <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de estudio mental, exige conocimiento en las tareas administrativas académicas.</p> <p>Físico</p> <p>El estudio que requiere el puesto de trabajo en el 20% requiere un 20% de trabajo físico, requiere un 20% de trabajo físico, requiere un 20% de trabajo físico, requiere un 20% de trabajo físico.</p>	
<p>18. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p> <p>Graduado</p> <p>Académica en áreas de experiencia como Técnico, Analista, etc. en la escuela, con el puesto requerido.</p> <p>Académico Título de Maestro o Bachiller en Alta Verapaz, es preferible a lo general.</p> <p>Graduado</p> <p>Académico Título de Maestro o Bachiller en Alta Verapaz, es preferible a lo general.</p> <p>Graduado</p> <p>Académico Título de Maestro o Bachiller en Alta Verapaz, es preferible a lo general.</p> <p>Graduado</p> <p>Académico Título de Maestro o Bachiller en Alta Verapaz, es preferible a lo general.</p>	
<p>19. APTITUDES REQUERIDAS</p> <p>Bachiller en la Dirección o Género del año que se requiere. Maestro en la Dirección o Género del año que se requiere.</p>	
<p>20. FORMACIÓN DE PERSONAL</p> <p>Se deberá contar con el conocimiento de las funciones y habilidades en el área de trabajo.</p> <p>Actualización de personal.</p>	





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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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.

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

1.1. El propósito de la Unidad es la implementación y promoción de los cursos especiales de educación a distancia en el nivel superior, para los estudiantes de la Carrera de Educación Superior en Artes Plásticas.

1.2. El nivel de trabajo de los estudiantes se proporcionala ref a la intensidad de la actividad y orientación para la investigación científica.

1.3. El nivel de implementación de la Unidad se corresponde al nivel administrativo del centro educativo.

1.4. General y concreta en las acciones expresadas por la investigación, enseñanza, actividades y actividades cuando el curso es de carácter obligatorio.

2. OBJETIVOS DE LA UNIDAD

2.1. Promover la formación de docentes en la Carrera de Educación Superior en Artes Plásticas.

3. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

3.1. El docente de la Unidad en la Escuela Regional de Educación Superior en Artes Plásticas.

4. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

4.1. La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones asignadas al curso y la investigación y enseñanza de la Carrera de Educación Superior en Artes Plásticas, así como la promoción de la Carrera de Educación Superior en Artes Plásticas.

4.2. El docente de la Unidad en la Escuela Regional de Educación Superior en Artes Plásticas.

5. RELACIONES DE LA UNIDAD

5.1. Coordinador de Escuelas y Unidades de Educación Superior en Artes Plásticas.

5.2. Centro Educativo, Secretaría, Dirección, Departamento de Educación Superior en Artes Plásticas.

5.3. Alumnos, padres de familia.

5.4. Calle 317 con 2, Corredor, San José.



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Liderazgo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Cuando sea necesario disponibilidad para trasladarse al interior del país.	



1. ESTUDIOS EN EL EXTERNO	
<p>El estudiante debe cumplir con el cumplimiento de las funciones, actividades y servicios de la Facultad Regional de Arte y Artes Plásticas, en el marco de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>	
2. ESTUDIOS EN EL EXTERNO	
<p>Motivo</p>	<p>Por el tipo de trabajo que requiere un 100% de dedicación, el estudiante debe estar matriculado en la Facultad de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>
<p>Plazo</p>	<p>El estudiante debe estar matriculado en la Facultad de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>
3. PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<p>Opción A</p>	<p>• Acreditarse en la Facultad de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>
<p>Opción B</p>	<p>• Acreditarse en la Facultad de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>
4. OTRAS REQUISITOS	
<p>• Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>	
5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	
<p>• Conocimientos en el área educativa. • Conocimientos en el área educativa. • Conocimientos en el área educativa.</p>	
6. HABILIDADES REQUERIDAS	
<p>• Orientación a la evaluación. • Comunicación escrita. • Comunicación escrita.</p>	
7. ACTIVIDADES	
<p>• Prácticas. • Libres. • Libres.</p>	
8. OTROS REQUISITOS	
<p>• Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536. • Haber aprobado el primer semestre de la carrera de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536, y de la Ley de Educación Superior, Ley 20.536.</p>	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 Suárez", Cobán, Alta Verapaz.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> 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.	



5	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que se designen en este inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
7.1.2. ACTIVIDADES	
6	Consolidar, registrar y mantener actualizado el base de datos de datos de los estudiantes de la escuela para la entrega de las materias.
7	Realizar el registro de asistencia del personal administrativo, docentes y operativo de la escuela y trasladarlo a la Dirección de Formación Artística.
8	Conformar y actualizar expediente de exámenes incluidos en el centro educativo durante cada ciclo escolar.
9	Propiciar 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 matrículas e inscripciones del centro educativo.
12	Controlar el inventario de materiales de oficina e insumos de limpieza y realizar pedidos cuando sea necesario.
7.1.3. FUNCIONES	
13	Conformar expedientes de guardados para su entrega a la Dirección de Formación Artística.
7.1.4. OBJETIVOS DE TRABAJO	
14	El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Primaria de Arte "Alfredo Gálvez" de la zona de San Andrés Bello.
7.1.5. SUPLENCIÓN	
No aplica.	
7.1.6. 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 derive del mismo.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la esfera de responsabilidad.	
7.1.7. REQUISITOS ESPECIALES	
Internos	Director del centro educativo, docente, personal operativo.
Externos	Alumnos, padres de familia, público en general.
7.1.8. UBICACIÓN DE TRABAJO	
Calle 3 y zona de Cobán, San Andrés Bello.	



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. OBJETIVO GENERAL	El objetivo de este manual es definir el organigrama de la Comuna y Gobierno, estableciendo la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos, así como el flujo de información y el sistema de control.
2. ALCANCE	Este manual aplica a todos los funcionarios públicos que forman parte de la estructura organizacional de la Comuna y Gobierno.
3. FUNDAMENTO LEGAL	Este manual se fundamenta en la Constitución Política de Chile, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley Orgánica Constitucional de Procedimiento Administrativo, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Comuna y Gobierno.
4. DEFINICIONES	Este manual define los términos y conceptos clave utilizados en el documento.
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Este manual describe la estructura organizacional de la Comuna y Gobierno, detallando los niveles jerárquicos, los departamentos, secciones y unidades, así como el flujo de información y el sistema de control.
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Este manual define las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos de la estructura organizacional.
7. SISTEMA DE CONTROL	Este manual describe el sistema de control de la Comuna y Gobierno, detallando los mecanismos de supervisión, evaluación y rendición de cuentas.
8. DISPOSICIONES FINALES	Este manual establece las disposiciones finales, incluyendo la vigencia, la actualización y la aprobación del documento.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística. 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.



3. RESPONSABILIDADES	
<p>La responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, estarán en el Reglamento Interno y normativa legal que derive del mismo.</p> <p>Por el uso, estado y reparación del material, y equipo que tiene asignado en la lista de responsabilidades.</p>	
4. REQUISITOS LABORALES	
Experiencia	<p>Experiencia en el área de docencia en el ámbito educativo bilingüe con fundamentos en el Ministerio de Cultura y Deportes.</p> <p>Al menos un año de experiencia en el área de docencia.</p>
5. UBICACIÓN DEL PUESTO	
<p>Calle C y 10 avenida zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango.</p>	
6. HORARIO DE TRABAJO	
<p>La jornada de trabajo es diaria, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	
7. RESPONSABILIDADES FUNCIONALES	
<p>Estos se derivan por el cumplimiento de sus funciones, asignadas al cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte, Música y Teatro, Quetzaltenango.</p>	
8. RESPONSABILIDADES DE TRABAJO	
<p>Se derivan por el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca responsabilidad y falta de estabilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.</p>	
9. ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
Mental	<p>Por el tipo de trabajo se requiere un VEM de especialización mental, exige tener experiencia en las tareas administrativas y académicas.</p>
Físico	<p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de tipo físico debido a que el mayor del tiempo se trabaja administrativas y académicas.</p>
10. ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
Opción A	<p>Activar seis meses de experiencia como Técnico Especialista II en la especialidad que el puesto requiere.</p> <p>Activar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponde.</p>
Opción B	<p>Activar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponde.</p> <p>Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.</p>



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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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.



9.4.2.3. ASPECTOS TÉCNICOS

- 7. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada por la Dirección de Formación Artística.
- 8. Diseñar y aplicar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para los cursos asignados.
- 9. Evaluar el trabajo de los estudiantes y la consecución de la capacitación constructiva y orientada para la mejora continua.
- 10. Elaborar puntualmente el registro de notas de áreas administrativas de carácter educativo.
- 11. Diseñar y aplicar evaluaciones extracurriculares de formación, entendiendo, entendiendo y entendiendo su importancia para el desarrollo del programa educativo y sus avances.

9.4.2.4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Asistir a las Juntas de Desarrollo Profesional para Docentes Artistas programadas por la Dirección de Formación Artística.

9.4.2.5. ASPECTOS DE SEGURIDAD

El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Regional de Arte, ubicada en la ciudad de Asunción, Paraguay.

9.4.2.6. ASPECTOS DE SALUD

No aplica.

9.4.2.7. ASPECTOS DE CALIDAD

Es responsable por el cumplimiento de los estándares de calidad y los procesos y políticas de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y en el Manual de Procedimientos.

9.4.2.8. ASPECTOS DE RESPONSABILIDAD

Internas	Coordinador de Escuelas y Organizaciones, Dirección de Formación Artística, Centro Educativo, Asesoría Técnica, Asesoría Pedagógica y Asesoría Administrativa.
Externas	Alumnos, padres de familia.

9.4.2.9. ASPECTOS DE OTRAS RESPONSABILIDADES

Colaborar en la ejecución de los cursos de formación artística en la ciudad de Asunción y en las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.



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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

VICERREINATO DE CULTURA Y DEPORTES		VICERREINATO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	CAUSAL	FECHA	CAUSAL
NOVIEMBRE 2024	003	NOVIEMBRE 2024	003
INFORMACIÓN DE POSTO			
TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: Técnico Analista		TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: CÓDIGO DE LA CLASE: 2010	
CÓDIGO DE PUESTO: 430041		CÓDIGO DE PUESTO: 430041	
ESPECIALIDAD: Educación Analista		ESPECIALIDAD: EDUCACIÓN DE ESPECIALIDAD: 013	
TÍTULO FUNCIONAL: Docente		NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Director de la Escuela Regional de Arte (Escuela Regional de Artes)		RIVAL TERMINOS: No Aplica	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Este no función que consiste en seguir proceso de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: planificación, ejecución y evaluación del curso en desarrollo de conformidad con el marco del proceso educativo institucional.</p>			
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escolaridad mínima: Bachillerato para los cursos de formación. 2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación. 3. Mantener la base de datos con respecto al 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 curso. 			



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.



Función	
1. Realizar la planificación y programación y controlar el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos de la Dirección de Formación Artística.	Formación Artística
2. Diseñar y elaborar los lineamientos institucionales pedagógicos de evaluación para los cursos según las	
3. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionar retroalimentación constructiva y orientar para la mejora continua.	
4. Realizar el mantenimiento del registro de notas al área administrativa del centro educativo.	
5. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias e integración, enmendando actividades y actividades cuando el centro educativo los programe.	
Función	
6. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos organizados por la Dirección de Formación Artística.	
Función	
7. Realizar el trabajo de apoyo en la Escuela Regional de Arte Regional de Pucallpa.	Funcionarios
Función	
8. No aplica.	No aplica
Función	
9. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, estrictamente de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno y normativa que le aplica, de forma sistemática.	
10. Por el buen cuidado y mantenimiento del centro educativo, en los casos de responsabilidad en la tarea de responsabilidad.	
Función	
11. Informar	Comandante de Escuelas y Centros Educativos, Director del centro educativo, secretario de centros educativos, Alumno - padres de familia.
Función	
12. Calle 4-31 zona 3 Frente al Estadio Kallp' Ballon, Huancabamba.	



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Liderazgo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	



1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
<p>El tipo de trabajo es físico, en horas de 8:00 a 1:00 hora de lunes a viernes.</p> <p>El trabajo se realiza en el Centro de Formación y Capacitación "Antonio Díaz Vial" del Instituto de Cultura y Deporte.</p>	
2. OBJETIVOS DEL TRABAJO	
<p>El objetivo principal es el cumplimiento de los trabajos asignados por la Unidad de Formación y Capacitación "Antonio Díaz Vial" del Instituto de Cultura y Deporte, en el proceso de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.</p>	
3. REQUISITOS DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto nivel de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas asignadas.
Física	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de nivel medio, debido a que las tareas que se realizan requieren un alto nivel de esfuerzo físico.
4. REQUISITOS DEL EMPLEADO	
Opción A	Graduado en una de las carreras de la Facultad de Educación.
Opción B	No aplica.
5. RESPONSABILIDADES	
<p>Participar en la Dirección o Gerencia del área de cultura y deporte.</p> <p>Participar en la Dirección o Gerencia del área de cultura y deporte.</p> <p>Participar en la Dirección o Gerencia del área de cultura y deporte.</p>	
6. CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>Comentarios en el área de cultura y deporte.</p>	
7. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<p>Organización de tareas.</p> <p>Comunicación asertiva.</p>	
8. REQUISITOS DE FORMACIÓN	
<p>Graduado en una de las carreras de la Facultad de Educación.</p> <p>Graduado en una de las carreras de la Facultad de Educación.</p>	
9. CONDICIONES DE TRABAJO	
<p>El trabajo se realiza en la Unidad de Cultura y Deporte del Instituto de Cultura y Deporte.</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

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 conferencias o charlas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6	Realizar charlas teórico-prácticas con el cuerpo de trabajo, que le permitan en este momento, que sean necesarias para elevar los niveles del trabajo.
11. EVALUACIÓN	
7	Verificar el cumplimiento de la carga curricular vigente y autorizada.
8	Analizar y emitir un informe de los resultados de enseñanza-aprendizaje para evaluar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.
9	Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades orientadas en el desarrollo laboral del docente en su campo, 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 permitan al centro educativo.
12	Controlar y dirigir tareas técnico-administrativas (documentación, planes de trabajo, etc.).
TAREAS DE OTRAS INSTITUCIONES	
13	Coordinar actividades artísticas y deportivas que permitan cumplir el plan vigente.
14	Facilitar el acceso del centro educativo con otras instituciones afines.
15. CALIFICACION DEL TRABAJO	
El puesto de trabajo se ejerce en la Escuela Regional de Arte (Municipalidad de Chiriquí).	
16. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Escuela Regional de Arte (Municipalidad de Chiriquí).	
17. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las tareas y labores de la Dirección de Formación Artística, asignadas en el Reglamento Orgánico Interno y Normativa Legal que deriva del mismo.	
Por el uso, cuidado y resultado del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea 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	
8 ^a . 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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		Ministerio de Cultura
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO		Ministerio de Cultura
TÍTULO FUNCIONAL	Docente	Ministerio de Cultura
CODIGO DE PUESTO	42100 42100 42100 42100	Ministerio de Cultura
ESPECIALIDAD	Función Docente	Ministerio de Cultura
NUMERO DE PUESTOS	1	Ministerio de Cultura
UBAL TENOR	En Aplica	Ministerio de Cultura
<p>Elaborar el plan de estudios de la asignatura de acuerdo a la programación de la institución educativa.</p> <p>Registrar la asistencia de los estudiantes durante el año lectivo.</p> <p>Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe en el momento que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p> <p>Realizar la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.</p> <p>Impartir las clases de acuerdo a la programación.</p> <p>Elaborar el plan de estudios de la asignatura de acuerdo a la programación de la institución educativa.</p>		





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.



SECCIONES DE TRABAJO

- 6. Realizar la planificación y programación de los cursos e itinerarios de acuerdo a las necesidades curriculares, tanto de establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
- 7. Diseñar y elaborar los guiones de los cursos e itinerarios de evaluación para los cursos e itinerarios.
- 8. Evaluar el trabajo de los establecimientos y proponer mejoras e iniciativas correctivas y orientadoras para la mejora del curso.
- 9. Ejecutar oportunamente el registro de datos a las administrativas del centro educativo.
- 10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por motivación, en relación a actividades y actividades en todo el centro educativo los programas.

SECCIONES DE TRABAJO

- 11. Asistir a las Juntas de Desarrollo Profesional para la Formación Artística programada por la Dirección de Formación Artística.

SECCIONES DE TRABAJO

- 12. Prestar el trabajo de apoyo en la Escuela Regional de Alta, Manual, Técnica y Comunitaria.

SECCIONES DE TRABAJO

- 13. Es responsable por el funcionamiento de las áreas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidos en el Reglamento Orgánico Interno y en la Ley de la Dirección de la misma.
- 14. Por el uso adecuado y responsable del dinero que le ha sido asignado en la gestión de responsabilidad.

SECCIONES DE TRABAJO

- 15. Comandante de Escuelas y Consejeros, Directores del Centro Educativo, secretarios docentes, personal operativo.
- 16. Alumnos, padres de familia.

SECCIONES DE TRABAJO

- 17. Personal de zona, Artista Técnico, Oficina Ejecutiva, Técnico y Casa del Operador, Operador.

SECCIONES DE TRABAJO

- 18. El horario de trabajo es diario, 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 "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	<ul style="list-style-type: none"> •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	<ul style="list-style-type: none"> •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.



1.2. FUNCIONES EN EL TRABAJO	
Estas se derivan por el cumplimiento de sus funciones, asignadas al cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Regional de Arte Manuel Riquelme, Guayaquil.	
1.3. CORRESPONDENCIA EN EL TRABAJO	
Se derivan por el cumplimiento de sus funciones, atendiendo los intereses de la Dirección de Formación Artística, la cual provee de personal y lista de actividades en el proceso de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
1.4. ESFUERZO EN EL TRABAJO	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
1.5. TIPO DE TRABAJO	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de carácter físico, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
1.6. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Adquirir seis meses de experiencia como docente Artístico en la especialidad que el puesto requiere. Poder aprobar el primer año de estudios en la disciplina o generar el arte correspondiente.
Opción B	Adquirir un año de estudios en la disciplina o generar el arte que se requiere. Quien no tenga experiencia en labores relacionadas con el puesto.
1.7. CARRERA EN EL TRABAJO	
Bachiller en la disciplina o Género del arte que se requiere. Profesor en la disciplina o Género del arte que se requiere. Maestro en la disciplina o Género del arte que se requiere.	
1.8. CONDICIONES DE TRABAJO	
Compromisos en el área educativa.	
1.9. RELACIONES DE TRABAJO	
Opción a Puntaje	
Comunicación activa	
1.10. ACTIVIDADES	
Procedimiento	
Liberación	
1.11. 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: 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



VICEMINISTERIO DE CULTURA		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSIÓN		
NOVIEMBRE 2024	1.01		
INFORMACIÓN GENERAL			
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: CÓDIGO DE LA CLASE: 8013		CÓDIGO DE PUESTO: 429135	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0180		ESPECIALIDAD: 0180	
NÚMERO DE PUESTOS: 01		TÍTULO FUNCIONAL: 8013	
SUBALTERNOS: No Aplica		NOMBRE INMEDIATO: Director de Escuelas Regionales Dr. Abel Manuel Herrera Cajamarca	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<p>El cargo técnico que consiste en atender al nivel interno y externo con el fin de proporcionar los servicios educativos, así como realizar las tareas administrativas del centro educativo.</p>			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan al centro educativo. Proporcionar la información que sea requerida por estructuras propias de nivel y u otras externas del centro educativo. Realizar informes, memorandos, oficios, formularios, etc., y activar correspondencia. Mantener actualizado el registro de asistencia de personal administrativo docente y operativo del centro educativo para realizar informes y estadísticas 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • Conocimientos generales en tareas secretariales 	



15. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
Interna	El área del centro educativo, docentes, personal operativo, alumnos, padres de familia, público en general.
16. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
87. Vía: Híbrida. Sucursal: Antigua. Edificio: Oficinas Públicas, frente a Casa del Deporte. Oficina: Oficina de Atención al Usuario.	
17. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
El tiempo de trabajo es diario, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
18. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
Esta es una función de apoyo, cuyo propósito es el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.	
19. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se deriva por el cumplimiento de sus funciones, afectando los indicadores de la Dirección de Formación Artística, lo cual mejora el desarrollo y la calidad de vida de los estudiantes, así como los servicios dirigidos a la población en general.	
20. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
Motivo	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, existe capacitación en las áreas administrativas y académicas.
Requisito	El estudiante del requisito de puesto de trabajo de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores en oficina.
21. PERFIL DEL PUESTO	
22. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
Option A	Trabaja en un sistema de atención al usuario.
Option B	No aplica.
23. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
Secretaría General Secretaría General Secretaría General Facilitar en áreas y áreas Perfil Contador	
24. SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
• Coordinador general en áreas administrativas. • Gestores administrativos.	





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		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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.

TAREAS BÁSICAS	
10. Realizar y recibir evaluaciones extraordinarias por productividad, eficiencia, efectividad y satisfacción cuando el centro educativo del programa educativo.	10. Realizar y recibir evaluaciones extraordinarias por productividad, eficiencia, efectividad y satisfacción cuando el centro educativo del programa educativo.
9. Entregar puntualmente al registro de notas al área administrativa del centro educativo.	9. Entregar puntualmente al registro de notas al área administrativa del centro educativo.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionar una retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.	8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionar una retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para las clases asignadas.	7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación para las clases asignadas.
6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a las directrices institucionales para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.	6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a las directrices institucionales para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
TAREAS ESPECIALES	
11. Asistir a las labores de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.	11. Asistir a las labores de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.
DISTRIBUCIÓN DE TAREAS	
El puesto de trabajo se ubica en la Escuela Elemental De Música "Karin Avaraz Ovalle" San Juan Comisaria, Chiriquitanga.	
SUPERVISIÓN	
No aplica.	
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 asignado en la tarjeta de responsabilidad.	
REQUISITOS BÁSICOS	
Exteriores	Alumno, padres de familia.
Interiores	Coordinador de Escuelas y Convenciones, Director del Espacio Educativo, secretario, docente, personal administrativo.
INDICADOR DE TRABAJO	
Calle D-3-30 zona 3- San Juan Comisaria, Chiriquitanga.	



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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área educativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Liderazgo 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	



<p>10. DESARROLLO DE TAREAS</p> <p>Las tareas de trabajo es aquella actividad que se realiza en forma de un conjunto de actividades que se realizan con un fin determinado.</p>	
<p>11. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS</p> <p>Las tareas de trabajo se describen por el cumplimiento de sus funciones, alcanzando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Elemental de Música Rafael Ángel Cavallo de San Juan Cotacachi, Cotacachi, Cotacachi.</p>	
<p>12. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Se describen por el cumplimiento de sus funciones, alcanzando los niveles de la Dirección de Formación Artística, lo que implica descentralizar y tener la capacidad de trabajar en los procesos de trabajo y los servicios brindados a la población en general.</p>	
<p>13. ESTRUCTURA DE TRABAJO</p> <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de «trabajo presencial», exige continuación en las tareas educativas.</p>	Metod.
<p>14. REQUISITOS PARA EL TRABAJO</p> <p>El candidato que postule el puesto de trabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en la ficha de tiempo realista laboral.</p>	Requis.
<p>15. RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Ejecutar las actividades asignadas en la descripción de género del año que se requiere.</p>	
<p>16. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p> <p>1. Ejecutar las actividades asignadas en la descripción de género del año que se requiere.</p>	
<p>17. OTRAS RESPONSABILIDADES</p> <p>1. Ejecutar las actividades asignadas en la descripción de género del año que se requiere.</p>	
<p>18. CARACTERÍSTICAS DE TRABAJO</p> <p>1. Ejecutar las actividades asignadas en la descripción de género del año que se requiere.</p>	
<p>19. ACTIVIDADES</p> <p>1. Ejecutar las actividades asignadas en la descripción de género del año que se requiere.</p>	
<p>20. OTROS REQUISITOS</p> <p>1. Ejecutar las actividades asignadas en la descripción de género del año que se requiere.</p>	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> •Acreditar cuarto año de educación primaria. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> •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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos en electricidad. • Conocimientos generales en seguridad industrial 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de entender diagramas y dibujos técnicos. • Habilidad manual para uso de herramientas 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



no aplica

3.0 OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

- Ser capaces

3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Interpretar y explicar los datos de los estudios epidemiológicos
- Aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica profesional

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer y explicar la etiología de las enfermedades infecciosas
- Aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica profesional

4.0 CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LA ASIGNATURA

no aplica

4.1 CONTENIDOS BÁSICOS

Conceptos de la asignatura de epidemiología y enfermedades infecciosas, así como la importancia de la asignatura en la formación profesional del estudiante de medicina.

Definición de epidemiología y sus ramas. Conceptos de salud pública y epidemiología. Importancia de la epidemiología en la práctica profesional.

4.2 CONTENIDOS DE PROFUNDIZACIÓN

Conceptos de epidemiología y enfermedades infecciosas, así como la importancia de la asignatura en la formación profesional del estudiante de medicina.

Definición de epidemiología y sus ramas. Conceptos de salud pública y epidemiología. Importancia de la epidemiología en la práctica profesional.

4.3 CONTENIDOS DE INTEGRACIÓN

Conceptos de epidemiología y enfermedades infecciosas, así como la importancia de la asignatura en la formación profesional del estudiante de medicina.

4.4 CONTENIDOS DE EVALUACIÓN





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio De Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> •Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> •No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



N.º	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	Mando Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de estativo. En caso de existir, existe conformidad en la función y el nivel de las tareas a realizar.
2	Ficha El estatus que requiere el puesto de trabajo es de un 100% debido a que la mayoría de las tareas que se realizan son de carácter de confianza.
3	N.º de PUESTO
4	18. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA Opción A - Superior y superior - Se requiere de experiencia en las relaciones con el usuario. Opción B - No aplica
5	N.º de PUESTO
6	No aplica
7	REQUISITOS ESPECÍFICOS
8	- En las relaciones con las empresas y oficinas
9	II. HABILIDADES ESPECÍFICAS
10	- Seguimiento de instrucciones
11	19. FORMACIÓN
12	- Formación
13	20. OTRAS HABILIDADES
14	No aplica





Ministerio de
Cultura y Deportes

