



Ministerio de  
**Cultura y Deportes**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**TOMO V**

VERSIÓN 03





## ÍNDICE

<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL .....</b>	<b>1</b>
<b>Organigrama Estructural de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural .....</b>	<b>2</b>
<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.....</b>	<b>3</b>
<b>Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.....</b>	<b>5</b>
Descriptor Director General del Patrimonio Cultural y Natural.....	11
Descriptor Asistente Administrativo Jefe.....	15
Descriptor Profesional de Planificación.....	19
Descriptor Técnico Administrativo .....	23
<b>Delegación de Asuntos Jurídicos .....</b>	<b>26</b>
Descriptor Delegado de Asuntos Jurídicos .....	28
Descriptor Profesional Jurídico .....	32
<b>Delegación de Planificación y Modernización .....</b>	<b>36</b>
<b>Delegación de Recursos Humanos .....</b>	<b>39</b>
Descriptor Delegado de Recursos Humanos.....	43
Descriptor Subdelegado de Recursos Humanos .....	47
<b>Delegación de Comunicación y Difusión Cultural .....</b>	<b>51</b>
<b>Delegación de Sistemas Informáticos .....</b>	<b>53</b>
<b>Delegación de Patrimonio Mundial .....</b>	<b>55</b>
<b>Dirección de Administración y Finanzas .....</b>	<b>57</b>
Descriptor Director Administrativo Financiero.....	59
<b>Departamento Administrativo.....</b>	<b>63</b>
Descriptor Jefe Administrativo .....	64
<b>Sección de Compras .....</b>	<b>68</b>
Descriptor Oficinista de Compras .....	70
<b>Sección de Servicios Generales.....</b>	<b>74</b>
Descriptor Secretaria de Servicios Generales .....	76
Descriptor Técnico en Mecánica.....	79
Descriptor Piloto .....	82





Descriptor Vigilante.....	85
Descriptor Guardián.....	89
Descriptor Conserje.....	92
<b>Sección de Almacén.....</b>	<b>95</b>
Descriptor Técnico Profesional de Almacén.....	96
<b>Sección de Archivo.....</b>	<b>99</b>
<b>Departamento Financiero.....</b>	<b>100</b>
<b>Sección de Presupuesto.....</b>	<b>102</b>
Descriptor Profesional de Presupuesto.....	104
<b>Sección de Inventarios.....</b>	<b>107</b>
Descriptor Asistente de Inventarios.....	109
<b>Sección de Contabilidad.....</b>	<b>113</b>
Descriptor Técnico de Contabilidad.....	115
Descriptor Asistente Profesional de Contabilidad.....	118
<b>Sección de Tesorería.....</b>	<b>122</b>
<b>Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-.....</b>	<b>124</b>
Descriptor Director Técnico Del IDAEH.....	125
Descriptor Secretario del IDAEH.....	129
<b>Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.....</b>	<b>132</b>
Descriptor Jefe De CEREBIEM.....	134
Descriptor Supervisor de Intervenciones.....	138
Descriptor Supervisor de Intervenciones.....	142
Descriptor Fotógrafo.....	146
Descriptor Técnico de Museo.....	149
Descriptor Técnico de Restauración.....	152
Descriptor Auxiliar de Restauración.....	155
<b>Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.....</b>	<b>158</b>
Descriptor Subjefe de Departamento De Monumentos Prehispánicos Y Coloniales.....	160
Descriptor Profesional De Ceramoteca.....	164
Descriptor Supervisor En Arqueología.....	168





Descriptor Arqueólogo de Investigaciones.....	172
Descriptor Inspector General .....	176
Descriptor Técnico Profesional de -DEMOPRE-.....	180
Descriptor Técnico de Arqueología de -DEMOPRE- .....	184
Descriptor Técnico de Ceramoteca .....	188
Descriptor Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes .....	191
Descriptor Auxiliar de Inspección de Monumentos .....	194
Descriptor Auxiliar de Topografía .....	197
Descriptor Secretario de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.....	200



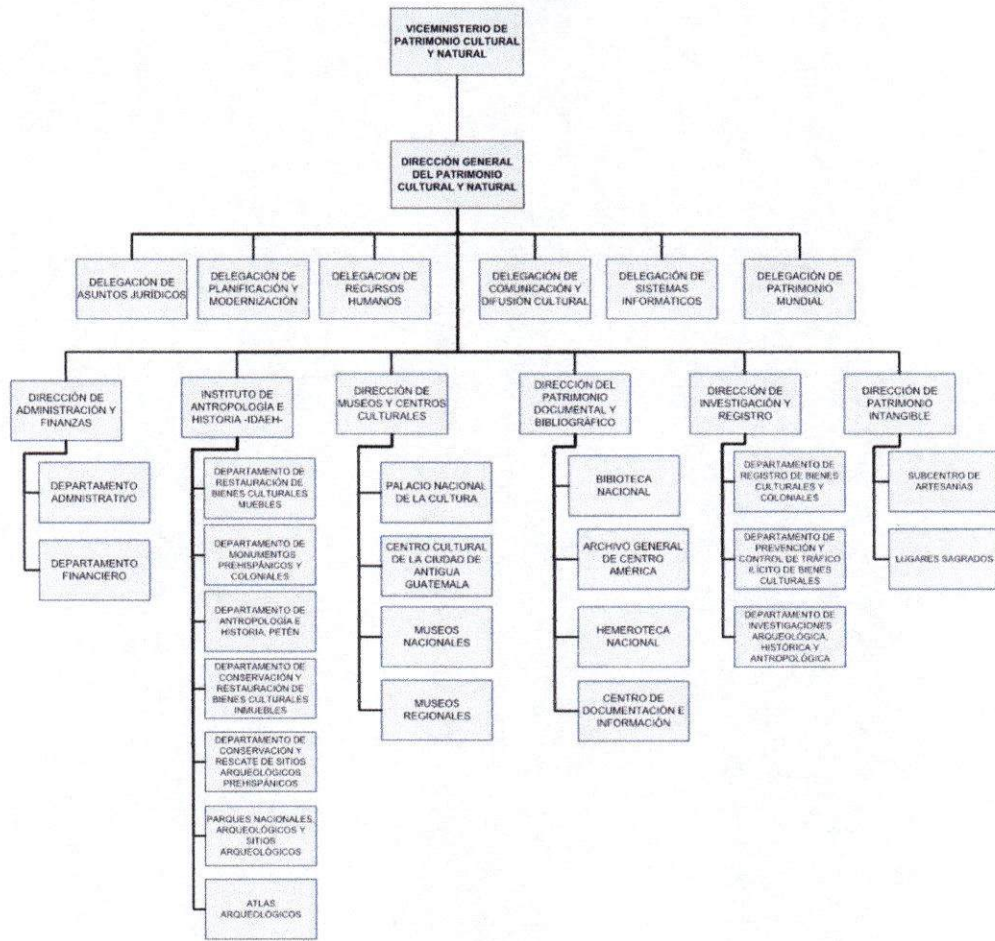


# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL



Legend for organizational chart symbols: Centro de Autoridad y Responsabilidad, Relación de línea, Relación de asesoría, Relación de apoyo.

FUENTE: Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Ministerial 1420-2024, Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes. Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Guatemala, 15 de noviembre de 2024





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
DESCRIPCIÓN	Es el encargado de velar por la protección, conservación, restauración, investigación, recuperación y divulgación del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar lineamientos y coordinar acciones que corresponden a los programas que están bajo su competencia con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos institucionales, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura y Deportes.</li><li>2. Dar seguimiento y apoyo a la Dirección que está bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.</li><li>3. Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo.</li><li>4. Crear Políticas Públicas que orienten la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural y Natural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.</li><li>5. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural.</li></ol>		









	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Cumplir con lo establecido en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación Decreto Número 26-97 del Congreso de la República y sus reformas, en lo que corresponda.</li><li>7. Atender asuntos relacionados a los proyectos e iniciativas del Ministerio y establecer vínculos con las organizaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural de la nación.</li><li>8. Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y sus dependencias.</li><li>9. Suscribir en nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro.</li><li>10. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.</li></ol>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Es el órgano al que le corresponde crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible del país. Asimismo, tiene a su cargo coordinar, supervisar desarrollar y evaluar programas orientados para ubicar, localizar, investigar, rescatar, proteger, registrar, restaurar, conservar y valorizar bienes tangibles muebles o inmuebles, bienes intangibles y naturales que integran el patrimonio cultural y natural de la nación, dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural con equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible.</p>		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, programar y realizar acciones tendentes a ejercer una administración desconcentrada y descentralizada de las funciones de estudio, investigación, registro, protección, rescate, conservación restauración, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural, por medio de la coordinación interinstitucional o con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.</li> <li>2. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible de Guatemala, con el propósito de evidenciar la génesis de su historia plural y la evolución de su multiculturalidad y contribuir de esa forma al fortalecimiento de la cultura de la paz.</li> <li>3. Velar por la conservación y el manejo adecuado del patrimonio natural en donde se encuentran manifestaciones del patrimonio cultural, con el propósito de contribuir al desarrollo humano sostenible.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Realizar acciones de apoyo a la creación, así como de mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de museos y de las dependencias que resguardan el patrimonio bibliográfico y documental del país, que constituyen medios fundamentales de conservación y difusión amplia del patrimonio cultural</li><li>5. Proponer al Despacho Ministerial la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección, típicas y pintorescas y parques arqueológicos de conformidad con la ley.</li><li>6. Empezar acciones orientadas a brindar mantenimiento a monumentos públicos y parques nacionales, así como realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas sobre áreas de patrimonio cultural y natural.</li><li>7. Organizar y realizar actividades que motiven la participación y la organización social para la investigación, registro, protección, restauración, rescate, conservación, preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural.</li><li>8. Realizar inventarios y registros del patrimonio cultural tangible e intangible, para garantizar su protección, conservación y adecuado manejo.</li><li>9. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones socioculturales dedicadas a la investigación, formación, producción, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural.</li><li>10. Intensificar la realización de actividades de acopio, salvaguardia, revitalización y difusión de los patrimonios, formas de expresión cultural tradicional, los idiomas indígenas, los sitios sagrados, los paisajes culturales, los sitios históricos, los monumentos, obras visuales, plásticas y escenográficas.</li></ol>
--	--





	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Promover y supervisar el manejo apropiado, con plena sujeción a la ley, de los sitios inscritos en la lista de patrimonio mundial los sitios arqueológicos, sitios históricos, lugares sagrados, parques nacionales y las áreas naturales protegidas. Así también deberá realizar acciones de salvaguardia, promoción y difusión de las expresiones del patrimonio intangible declaradas como patrimonio oral e inmaterial de la humanidad.</li><li>12. Identificar y proponer áreas de investigación en el campo de patrimonio cultural tangible e intangible.</li><li>13. Evaluar, revisar y adecuar permanentemente la estructura orgánica de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Asimismo, definir y aplicar sistemas y procedimientos para promover la participación y coordinación interinstitucional, para la ejecución coordinada de proyectos de promoción y difusión del patrimonio cultural y natural. Todo esto en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.</li><li>14. Realizar con la autorización y aprobación del Despacho Ministerial, acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnica con casas de cultura, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo cultural.</li><li>15. Realizar acciones coordinadas con instituciones del sector seguridad pública, en contra de la depredación y del tráfico ilícito del patrimonio cultural.</li><li>16. Realizar acciones para descentralizar sus funciones sustantivas, facilitando la participación de las poblaciones locales, en los trabajos de investigación, rescate y puesta en función social del patrimonio cultural y natural.</li></ol>
--	---





	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Asesorar al Despacho Ministerial en programas y proyectos cuyo desarrollo involucre o incida sobre aspectos relativos al patrimonio cultural tangible e intangible, mueble e inmueble, y al patrimonio natural del país.</li><li>18. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en áreas vinculadas al patrimonio cultural y natural.</li><li>19. Proporcionar apoyo institucional a los promotores y comunicadores culturales ministeriales, gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>20. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente, con el fin de consolidar el marco jurídico que responda a la realidad pluricultural del país y fomente la investigación, registro, rescate protección, conservación, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural. Asimismo, emprender acciones orientadas al rescate de bienes culturales extraídos ilícitamente del territorio nacional o que pertenezcan al patrimonio cultural guatemalteco, siempre en coordinación con dicha Dirección.</li><li>21. En coordinación con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Cooperación Nacional e Internacional, revisar los tratados o convenios que en relación con el patrimonio cultural y natural haya suscrito Guatemala.</li><li>22. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural y la Dirección de Planificación y Modernización institucional, programas interinstitucionales de información, sensibilización y valoración del patrimonio cultural tangible e intangible, las formas de protegerlo, orientados a la población en general y particularmente, a escolares y medios de comunicación social.</li></ol>
--	---



	<p>23. En coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional, de sus valores pluriculturales y del patrimonio cultural y natural e incentivar a los medios de comunicación para que contribuyan a este fin.</p> <p>24. Realizar acciones que garanticen la difusión y aplicación de las normas legales relativas al patrimonio cultural y natural, tangible e intangible, mueble e inmueble, y su adecuado registro, respetando la propiedad individual, institucional, municipal o comunitaria del mismo, en coordinación con las Direcciones de Comunicación y Difusión Cultural y Asuntos Jurídicos.</p> <p>25. Recopilar y procesar información relacionada con el patrimonio cultural y natural, para proporcionar insumos al Sistema Nacional de Información Cultural y Deportivo.</p> <p>26. Proponer al Despacho Ministerial la organización y realización de concursos y el otorgamiento de premios, para estimular la organización social orientada a la investigación, registro, protección, conservación, preservación, rescate y difusión del patrimonio cultural y natural.</p> <p>27. Promover intercambios entre regiones del país y con otros países, con el objeto de fortalecer y hacer visibles a otros, los distintos aspectos y expresiones que integran nuestro patrimonio cultural, natural y de la humanidad.</p> <p>28. Preparar el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la Dirección General, así como los planes y proyectos que contribuyan al desarrollo de sus funciones y velar por la correcta ejecución presupuestaria, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Dirección de Administración Financiera.</p>
--	---



	<ol style="list-style-type: none"><li>29. Definir e impulsar lineamientos y criterios técnicos para la conservación y restauración del patrimonio cultural tangible del país, atendiendo las disposiciones internacionales de tratamiento conservacionista, emitidas por entes y organizaciones de carácter internacional, Asimismo, deberá impulsar proyectos y programas de tecnificación y modernización de las actividades de registro y conservación de los bienes muebles.</li><li>30. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a otros organismos, entidades autónomas y descentralizadas, en lo concerniente a la investigación, registro, conservación, protección y explotación de los recursos antropológicos, arqueológicos e históricos del país.</li><li>31. Velar por la aplicación del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de excavación, restauración arqueológica y recolección de objetos y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural y natural del país.</li><li>32. Proponer y realizar investigaciones en áreas como historia, antropología social y arqueología en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.</li><li>33. Actuar por delegación del Despacho Ministerial como representante ante instituciones afines a nivel nacional e internacional.</li><li>34. Tramitar y resolver administrativamente, todas las gestiones técnicas administrativas que corresponden a la competencia de la dirección.</li><li>35. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne el Despacho Ministerial.</li></ol>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Director Técnico III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 8080	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 1029870		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Director General del Patrimonio Cultural y Natural	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> Directores Técnicos, Jefes, Delegados, Oficinista, Recepcionista y Mensajeros	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Puesto profesional de carácter administrativo que tiene como función principal Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Dirección General, así como asesorar a la autoridad nominadora en asuntos de su competencia.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el viceministerio de patrimonio cultural y natural, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>3. Planear y ejecutar proyectos en coordinación con diversas dependencias del estado, secretarías, gobiernos locales y dependencias que pueden contribuir esencialmente en la atención del patrimonio cultural y natural de la nación.</li> </ol>		







VICERREINADO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	
FECHA	VERSION		
NOVIEMBRE 2024	003		
<b>UNIDAD DE PUESTO</b>			
TITULO OFICIAL DEL PUESTO		CODIGO DE PUESTO	
8750		102670	
CODIGO DE LA CLASE		ESPECIALIDAD	
		Administración	
CÓDIGO DE ESPECIALIDAD		TÍTULO FUNCIONAL	
2107		Director General del Patrimonio Cultural y Natural	
NÚMERO DE PUESTOS		JEFE INMEDIATO	
		Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	
SUBALTERNOS		VICERREINADO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
Directores Técnicos, Jefes Delegados, Oficina, Responsables y Misioneros		VICERREINADO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
<p>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras administrativas, de recursos humanos y demás funciones vinculadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo operen de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el viceministerio de patrimonio cultural y natural, así como el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>3. Planear y ejecutar proyectos en coordinación con diversas dependencias del estado, secretarías, gobiernos locales y dependencias que puedan contribuir esencialmente en la atención del patrimonio cultural y natural de la nación.</p>			



4. Dirigir acciones enfocadas a salvaguardar los bienes culturales que resulten relevantes para los procesos de construcción de la memoria colectiva
5. Presentar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de protección del Patrimonio Cultural y Natural o que por su naturaleza le sea remitida.

#### **4. TAREAS PERIÓDICAS**

6. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.
7. Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, cooperación internacional, otras entidades públicas, universidades y embajadas para realizar acciones puntuales con perspectiva de la protección del Patrimonio Cultural y Natural y fortaleciendo la visión y misión del Ministerio de Cultura y Deporte.
8. Representar a la institución cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de la protección del Patrimonio Cultural y Natural.
9. Impulsar la investigación, análisis y divulgación de los temas que resalten el valor histórico y cultural del patrimonio cultural y natural de la nación.
10. Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo del Patrimonio Cultural y Natural.
11. Presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente, con el fin de consolidar el marco jurídico que responda a la realidad pluricultural del país y fomente la investigación, registro, rescate, protección, conservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural y Natural.

#### **5. TAREAS EVENTUALES**

12. Asegurar el cumplimiento con la salvaguardia legal de patrimonios culturales tangibles e intangibles de acuerdo a los preceptos constitucionales e internacionales.
13. Crear, fortalecer, ampliar e institucionalizar mecanismos de información y cooperación intersectorial e interinstitucional para fortalecer el programa enfocado a la protección del Patrimonio Cultural y Natural en el ámbito local, nacional e internacional.

14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El Palacio Nacional de la Cultura.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
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 del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.



<p>11 Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
<p><b>UNIDAD DE TRABAJO</b></p>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<p><b>COORDINACIÓN</b></p>	
<p>Ejerce subordinación sobre el personal que forma la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<p>En el cumplimiento de sus funciones, debe mantener y aplicar los principios y valores de la institución y respetar el medio ambiente y el patrimonio cultural.</p>	
<p><b>REQUISITOS</b></p>	
<p>Formación superior con el perfil de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como mínimo, los trabajos y conocimientos con personal de la institución.</p>	
<p>Experiencia laboral con el sector de la unidad administrativa.</p>	
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	
<p>El medio laboral de la Oficina.</p>	
<p><b>MODALIDAD DE TRABAJO</b></p>	
<p>Las jornadas de trabajo son: Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	
<p>Integración de sus funciones dentro del sistema de las áreas y dependencias de la Dirección General, en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.</p>	
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	
<p>Afectar los recursos de la institución, lo que implica la asignación y uso de los recursos en los procesos de trabajo y los procesos de trabajo de la institución.</p>	
<p><b>CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	
<p>Por el tipo de trabajo se requieren 5% de servicio militar.</p>	
<p>Se requiere un nivel de educación superior para aplicar conocimientos generales en la administración, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el trámite.</p>	Médico



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• Preferentemente título de maestría.</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en planificación estratégica</li> <li>• Conocimientos en materia de la Protección del Patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>• Conocimientos generales en materias de restauración de bienes patrimoniales.</li> <li>• Conocimiento general en Administración Pública.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Proactividad y autonomía.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



<p>El estudio que realiza el equipo de trabajo de un BPS ya que la mayoría del tiempo se dedica a la atención de los usuarios.</p>	<p>Estado</p>
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>	
<p>• Asesorar y brindar un servicio a nivel de los usuarios.              • Colaborar en la atención de los usuarios.              • Realizar el seguimiento de los usuarios.</p>	<p>Opción A</p>
<p>• No aplica</p>	<p>Opción B</p>
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>	
<p>Asesorar y brindar un servicio a nivel de los usuarios.</p>	
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso general en la planeación estratégica.</li> <li>• Compromiso en materia de la promoción del patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>• Compromiso general en materia de la atención de los usuarios.</li> <li>• Compromiso general en la administración pública.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario.</li> <li>• Compromiso general.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y flexibilidad mental.</li> </ul>	
<p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p>	
<p>El estudio que realiza el equipo de trabajo de un BPS ya que la mayoría del tiempo se dedica a la atención de los usuarios.</p>	





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asistente Profesional Jefe	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9760
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428819	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Asistente Administrativo Jefe	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director General del Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, así como planear, orientar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias sustantivas.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Revisar, gestionar y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección General, para verificar datos y detección de faltantes.
3. Gestionar los expedientes que ingresan para diferentes gestiones y distribuir requerimientos a las unidades donde corresponda.
4. Redactar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.
5. Conformar expedientes para atender requerimientos de información de entes fiscalizadores o de solicitudes de personal interno y externo.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL Y PATRIMONIO HISTÓRICO		Vicerrectorado de Patrimonio Cultural y Histórico (Histórico)
VERSIÓN 003	FECHA NOVIEMBRE 2024	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO Asistente Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE 428810	
CÓDIGO DE PUESTO 428810	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD 0007	
TÍTULO FUNCIONAL Asistente Administrativo I	NÚMERO DE PUESTOS 1	
JEFE INMEDIATO Director General del Patrimonio Cultural y Natural	SUELO TÉRMINOS No Aplicables	
NATURALEZA DEL PUESTO		
Este tipo de puesto consiste en servir a una autoridad superior a realizar y emitir los estatutos e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, así como planear, orientar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias estatales.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES		
1. Asistir al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en el ámbito de su competencia, fundamentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.		
2. Revisar, emitir y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección General, para verificar datos y detalles de talantes.		
3. Gestionar los expedientes que ingresan para diferentes gestiones y distribuir oportunamente a las unidades donde correspondan.		
4. Redactar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba dirigirse en el departamento.		
5. Controlar expedientes para atender requerimientos de información de otras fiscalizaciones o de solicitudes de personal interno y externo.		





6. Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite.	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. 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.	
8. Conformar expedientes de información que sea requerida a la Dirección.	
9. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.



Exposición	El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...
Informe	El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...

**1. OBJETIVO**

El objetivo de esta auditoría es verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos y normas de la Dirección General de...

El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...

**2. ALCANCE**

El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...

**3. METODOLOGIA**

El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...

**4. RESULTADOS**

El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...

**5. CONCLUSIONES**

El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...

**6. RECOMENDACIONES**

El presente informe se refiere a los resultados de la auditoría realizada en el mes de mayo del presente año en el departamento de...



10. LUGAR DE TRABAJO	
El 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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afin al puesto</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afin al puesto.</li> <li>• Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.</li> </ul>



MÉTODOS DE TRABAJO	
	- El Párcido Nacional de la Cultura
TIPOLOGÍA DE TRABAJO	
	- La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
MÉTODOS DE TRABAJO	
	- Entendidas orgánicas por el hecho de la esencia de trabajo.
MÉTODOS DE TRABAJO	
	- Atención en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.
MÉTODOS DE TRABAJO	
Mental	- Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de actividad mental, exige atención constante para asistir a un profesional en autoridad superior y supervisar personal que ejecuta labores de asistencia profesional.
Físico	- El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
MÉTODOS DE TRABAJO	
Opción A	- Asistir haber aprobado los cursos educativos al cierre de semestre de una carrera universitaria sin el puesto. - Si la mesa de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiere, que incluye supervisión de personal.
Opción B	- Asistir haber aprobado los cursos educativos al cierre de semestre de una carrera universitaria sin el puesto. - Un año de experiencia en áreas relacionadas con el mismo que incluya supervisión de personal.





**16. CARRERA A FIN**

Administración de Empresas o Pública  
Contador Público y Auditor  
Economía  
Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas  
Ingeniería Industrial

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos generales de correspondencia oficial y archivo.
- Conocimientos generales en Administración Pública.

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

**19. ACTITUDINALES**

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

**20. OTROS REQUISITOS**

No aplica





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 5010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428834		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Profesional de Planificación	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Delegado de Planificación	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y proponer actualizaciones del plan estratégico institucional desde la unidad administrativa.</li> <li>2. Asistir en la elaboración del proyecto final del Plan Operativo Anual, multianual, y su ingreso a los sistemas correspondientes.</li> <li>3. Facilitar el proceso de evaluación de la ejecución de los planes institucionales.</li> <li>4. Establecer los indicadores de gestión y desempeño y reportar la ejecución de metas a la unidad de planificación.</li> </ol>		



4. TAREAS PERIÓDICAS	
	5. Elaborar revisiones del anteproyecto anual de Plan Operativo Anual de la Dirección General.
	6. Elaborar reportes e informes, reportes o información de metas.
	7. Proponer actualizaciones del Plan Operativo Anual de la unidad administrativa, con forme a la ejecución de manera cuatrimestral.
	8. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual, para generar informes.
5. TAREAS EVENTUALES	
	9. Administrar los recursos que se dispongan para el cumplimiento de las tareas.
	10. Realizar, talleres, capacitaciones en materia de planificación.
	11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
	El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
	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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.



Funciones Principales	
1	Monitorar la ejecución del Plan Operativo Anual para generar informes.
2	Proponer actualizaciones del Plan Operativo Anual de la Unidad Administrativa conforme a la ejecución de trámites customales.
3	Elaborar reportes e informes, según sea la exigencia de estas.
4	Elaborar tabuladores del sistema de control de la Unidad Administrativa.
Funciones Secundarias	
5	Realizar otras tareas inherentes con el puesto de acuerdo con las competencias en el mismo, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto.
6	Realizar labores de capacitación en materia de planeación.
7	Administrar los recursos que se asignan para el cumplimiento de las tareas.
Descripción del Puesto	
8	El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
9	El cargo es de tipo administrativo.
Especificaciones del Puesto	
10	Por el alto contenido y requerimiento del profesional y puesto que es registrado en la lista de responsabilidad de la Oficina.
11	Es responsable del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Especificaciones Laborales	
12	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.





Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El Palacio Nacional de la Cultura.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.</li> </ul>



<p>Extemporales Con personas de otras instituciones, más las relaciones laborales con el personal de la entidad administrativa.</p>	
<b>PROCESO DE TRABAJO</b>	
El Proceso de Trabajo de la Cultura	
<b>TIPO DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>REQUISITOS DEL TRABAJO</b>	
Cumplimiento de sus funciones, asociado al estado de los datos y servicios de la Dirección General de Planificación en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
<b>REQUISITOS DEL TRABAJO</b>	
Atender los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos digitales de la institución en general.	
<b>REQUISITOS DEL TRABAJO</b>	
<p>Mental Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones, entre otras actividades que requieren la aplicación de conocimientos de una gama de la ciencia.</p>	
<p>Físico El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 35% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.</p>	
<b>REQUISITOS DEL TRABAJO</b>	
<p>Opción A Acreditado título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere y ser colegiado activo.</p>	





Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Ingeniería Industrial	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos generales en planificación estratégica</li><li>• Conocimientos generales sobre Gestión por Resultados.</li><li>• Conocimientos generales de Administración Pública.</li></ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad de trabajo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li></ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de organización</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 4010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428830		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico Administrativo	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director General del Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentación y correspondencia que ingresa a la unidad administrativa.</li> <li>2. Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la unidad administrativa, para verificar datos y detección de faltantes.</li> <li>3. Registrar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa y efectuar las anotaciones que correspondan.</li> <li>4. Recibir requerimientos de las unidades cuando sean solicitadas y corresponda.</li> </ol>		



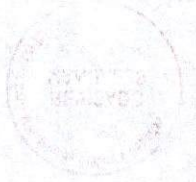
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Trasladar expedientes de información a donde sea requerido por la unidad administrativa.</li> <li>6. Trasladar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse hacia los departamentos de la institución.</li> <li>7. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el avance de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.</li> </ul>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite.</li> <li>9. Participar en reuniones programadas para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.</li> <li>10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</li> </ul>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
El Palacio Nacional de la Cultura.	





<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Ingeniería Industrial Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
• Conocimientos generales en Administración Pública	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	





<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> </ul>	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> </ul>	
<b>INDICADORES DE LOGRO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> <li>• Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones</li> </ul>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
Objetivo A	Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones
Objetivo B	Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
Objetivo A	Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones
Objetivo B	Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Realización de actividades de extensión y divulgación de la Ley de Elecciones	





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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"><li>1. Brindar asesoría a la Dirección General y sus dependencias para garantizar la legalidad de los actos administrativos.</li><li>2. Mantener actualizada a la Dirección General y sus dependencias acerca de la legislación que les es aplicable.</li><li>3. Procurar el diligenciamiento de las gestiones que requiera la Dirección General.</li><li>4. Defender y auxiliar legalmente a la Dirección General y sus dependencias en la defensa de los intereses que a esta le competen.</li><li>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.</li><li>6. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen a la Dirección General y que se relacionen con sus funciones.</li><li>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.</li></ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>9. Velar porque se interpongan oportunamente las demandas, denuncias y recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección General.</li><li>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.</li><li>11. Administrar el archivo de resoluciones viceministeriales y administrativas, así como de los documentos oficiales que emita la Delegación.</li><li>12. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos a requerimiento de la Dirección General sobre asuntos legales relativos a su materia.</li><li>13. Velar por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>16. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>
--	---





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9820	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980840		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Asesoría Jurídica	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0389	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Delegado de Asuntos Jurídicos	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director General del Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> Subdelegado de Asuntos Jurídicos, Analista Notificador, Secretaria, Mensajero.	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Delegación de Asuntos Jurídicos y del personal a su cargo.</li> <li>Planificar las actividades que se realizan en la delegación a su cargo.</li> </ol>		



4. Elaborar, revisar y aprobar documentos que se emitan en la Delegación de Asuntos Jurídicos como providencias, oficios, opiniones, dictámenes, y proyectos de resoluciones, de los expedientes que ingresan a la Delegación.
5. Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias y recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.
6. Brindar asesoría en materia jurídica para el cumplimiento de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite.
7. Brindar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.
8. Dirigir el proceso de planificación, ejecución, control y supervisión de las labores dentro de la Delegación.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

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. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
12. Colaborar mediante opinión y/o dictamen, previo estudio con las distintas dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

13. Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional del personal, en materia legal que exista dentro de la delegación.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

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 el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 plantear soluciones a distintos complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría.



<b>2.1. OBJETIVOS</b>	
El propósito de este manual es servir de guía en la gestión de Recursos Humanos.	
<b>2.2. ALCANCE</b>	
Este manual aplica a todo el personal que presta servicios en el Departamento de Cultura y Deportes.	
<b>2.3. ESTRUCTURA</b>	
Este manual está dividido en capítulos que describen las funciones, responsabilidades y objetivos de la Dirección y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.	
Por otro lado, también se describen el organigrama y el flujo de trabajo de las unidades de la Dirección de Cultura y Deportes.	
<b>2.4. DEFINICIONES</b>	
El presente manual es el resultado de un proceso de consulta con el personal de la Dirección de Cultura y Deportes, y de la Dirección de Recursos Humanos y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.	El presente manual es el resultado de un proceso de consulta con el personal de la Dirección de Cultura y Deportes, y de la Dirección de Recursos Humanos y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.
<b>2.5. OBJETIVOS</b>	
El presente manual tiene como objetivo principal describir las funciones, responsabilidades y objetivos de la Dirección de Cultura y Deportes, y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.	El presente manual tiene como objetivo principal describir las funciones, responsabilidades y objetivos de la Dirección de Cultura y Deportes, y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.
<b>2.6. ALCANCE</b>	
Este manual aplica a todo el personal que presta servicios en el Departamento de Cultura y Deportes.	
<b>2.7. ESTRUCTURA</b>	
Este manual está dividido en capítulos que describen las funciones, responsabilidades y objetivos de la Dirección y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.	
Por otro lado, también se describen el organigrama y el flujo de trabajo de las unidades de la Dirección de Cultura y Deportes.	
<b>2.8. DEFINICIONES</b>	
El presente manual es el resultado de un proceso de consulta con el personal de la Dirección de Cultura y Deportes, y de la Dirección de Recursos Humanos y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.	El presente manual es el resultado de un proceso de consulta con el personal de la Dirección de Cultura y Deportes, y de la Dirección de Recursos Humanos y de las Unidades Ejecutivas y Operativas.



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública.</li> <li>• Capacidad de análisis y conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico.</li> <li>• Conocimiento de la normativa legal vigente y convenios internacionales en materia laboral.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Proactividad y autonomía.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	





<p>El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 50% ya que la mayoría del tiempo se realiza tareas de oficina.</p>	<p>Pleno</p>
<p><b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b></p>	
<p>- Actuar como experto en el nivel de licenciatura en la carrera de la carrera. - Poseer título de licenciatura en la carrera de la carrera. - Poseer título de licenciatura en la carrera de la carrera.</p>	<p>Opción A</p>
<p>- Actuar como experto en el nivel de licenciatura en la carrera de la carrera. - Poseer título de licenciatura en la carrera de la carrera. - Poseer título de licenciatura en la carrera de la carrera.</p>	<p>Opción B</p>
<p><b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Opciones B y C: 3 años de experiencia en el nivel de licenciatura en la carrera de la carrera.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS</b></p>	
<p>- Conocimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de cultura y deporte. - Conocimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de cultura y deporte. - Conocimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de cultura y deporte.</p>	
<p><b>REQUISITOS DE HABILIDADES Y DESTREZAS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Desarrollo (técnico y profesional)</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS DE ACTITUDES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de organización</li> <li>- Proactividad y autonomía</li> <li>- Compromiso y lealtad</li> <li>- Capacidad de adaptación y flexibilidad mental</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS DE OTRAS CONDICIONES</b></p>	
<p>No aplica</p>	





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Profesional II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 5020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429195		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Asesoría Jurídica	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0389	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Profesional Jurídico	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Delegado de Asuntos Jurídicos	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y examinar expedientes en materia jurídica, relacionados con la aprobación de bases de licitación y cotización para resolver conforme a las disposiciones legales.</li> <li>2. Asistir en materia jurídica a la unidad administrativa en los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Revisar, gestionar y analizar expedientes a solicitud de las dependencias de la unidad ejecutora previo a la emisión de opinión o dictamen jurídico.</li> <li>4. Analizar y revisar los expedientes en materia jurídica respecto a contratos administrativos y previo a misión de documentos legales.</li> </ol>		



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar proyectos de documentos jurídicos, contratos administrativos, resoluciones, opiniones, dictámenes etc., que sean solicitados por las unidades administrativas.
6. Gestionar expedientes relacionados con los bienes inmuebles que deben ser adscritos a favor del Estado de Guatemala, administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido, para discutir y resolver asuntos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Cultural.
8. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Asistir en materia jurídica a las unidades administrativas o de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Asuntos Jurídicos.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
----------	--



**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- 1. Elaborar proyectos de desarrollo humano para las unidades administrativas, resoluciones conjuntas, documentos que surjan de las solicitudes por las unidades administrativas.
- 2. Gestionar expedientes relacionados con los planes institucionales que deben ser revisados a favor del Estado y que sean administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- 3. Participar en reuniones de trabajo de las unidades administrativas y llevar a cabo una relación con la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- 4. Mantener relaciones al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades asignadas en el puesto a su cargo.

**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- 5. Asistir en reuniones técnicas a las unidades administrativas o de las unidades de la institución a cargo de los asuntos que se le asignen.
- 6. Mantener una relación con el jefe inmediato de la unidad, que le permita su jefe inmediato, que sea necesario para alcanzar los objetivos del puesto.

**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El puesto de trabajo se ocupa en la Delegación de Asesoría Jurídica

**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Asesor

**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Delegación de Asesoría Jurídica Cultural y Deportiva.

Por el tipo de cargo y el nivel del nivel de la unidad y el tipo de relación que se establece con la Delegación de Asesoría Jurídica Cultural y Deportiva.

**ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Cooperará con el personal de la Delegación de Asesoría Jurídica Cultural y Deportiva y actuará como enlace de enlace y eventualmente con personal de la institución.



Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera</li> <li>• Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	

### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación Conocimientos Generales en Administración Pública.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la unidad administrativa que coordina el sistema de planificación a corto mediano y largo plazo, así como la modernización de las dependencias que conforman la Dirección General, bajo los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en relación con el sistema de planificación y procesos gerenciales de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración, descentralización administrativa y sustantiva.</li> <li>2. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.</li> <li>3. Revisar y coordinar la actualización de la estructura organizacional e instrumentos administrativos de las dependencias que conforman la Dirección General.</li> <li>4. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.</li> <li>5. Coordinar la formulación, presentación, ejecución y cierre de los proyectos de inversión pública, realizados en la Dirección General.</li> <li>6. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de áreas sustantivas y de apoyo técnico de la Dirección General.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Determinar y actualizar los indicadores de gestión y estratégicos conforme a la cadena de resultados de la Dirección General.</li><li>8. Proponer programas de estudio e investigación de los temas que aborda la Dirección de su competencia.</li><li>9. Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión y coordinar la elaboración de memoria de labores de la Dirección General.</li><li>10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.</li><li>11. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.</li><li>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.</li><li>13. Definir los centros de costo y asociar a la producción en base a criterios técnicos establecidos por las instituciones rectoras.</li><li>14. Realizar el ingreso de insumos de acuerdo con la tipología establecida en base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.</li><li>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.</li><li>16. Coordinar a lo interno de Dirección General la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional.</li></ol>
--	---





	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Coordinar el monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y costos de la Dirección General, con base a la gestión por resultados.</li><li>18. Revisar y analizar el cumplimiento de Políticas Públicas, y Política General de Gobierno, vinculadas a la Dirección General, en los documentos relacionados con el área de su competencia.</li><li>19. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su jefe inmediato superior.</li></ol>
--	--



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Le corresponde administrar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, remuneración y bajas del personal de la Dirección General, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil, su reglamento, y leyes conexas, así como las disposiciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

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.



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





	<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>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9820	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980841		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración De Recursos Humanos	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0015	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Delegado De Recursos Humanos	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director General del Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> Subdelegado de Recursos Humanos, Asistente De Recursos Humanos II de Patrimonio, Secretaria.	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los procesos que se desarrollan en la Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal y contratación de servicios técnicos y profesionales.</li> </ol>		



4. Velar porque el registro de acciones de personal, esté actualizado con el propósito de proporcionar de forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.
5. Supervisar la ejecución de las nóminas de pago de los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 021 y 031 de la Dirección General, de acuerdo al calendario anual de pago y sus aplicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto, auditoría).
6. Fomentar e impulsar actividades para la mejora del clima laboral en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y en la Delegación a su cargo.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.
8. Evaluar, proponer y actualizar acciones de puestos y de personal que sean necesarias para el efectivo funcionamiento de la Dirección General.
9. Velar por el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.
10. Implementar procesos de mejora continua en el trabajo que se realiza en la Delegación.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar la eficiente programación y ejecución de los eventos de inducción capacitación, formación y especialización establecidos en el Plan Anual correspondiente, midiendo el avance del mismo.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 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 el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones de la Delegación de Recursos Humanos.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 plantear soluciones a distintos complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>





Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
<p>Administración de Empresas o Pública Licenciatura en Recursos Humanos Ingeniería Industrial Administración de Recursos Humanos Psicología Industrial</p>	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en el área de Recursos Humanos.</li> <li>• Conocimientos generales en la gestión del Talento Humano.</li> <li>• Conocimientos generales en materia jurídica laboral.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Proactividad y autonomía.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9810
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980842	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración de Recursos Humanos	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0015
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Subdelegado de Recursos Humanos	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Delegado de Recursos Humanos	<b>SUBALTERNOS:</b> Asistente de Recursos Humanos.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y firmar actas de toma de posesión y entrega de cargo de los servidores públicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Validar y firmar constancias laborales, solicitud de vacaciones y en general cualquiera otra documentación que se genere en la Delegación de Recursos Humanos.
3. Atender las consultas que, en materia de su competencia, realice el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
4. Controlar el óptimo funcionamiento de la delegación, así como de las funciones que realiza el personal de la misma.



5. Planificar los procesos de recepción de expedientes para contratación de personal, elaboración de contratos, pago de salarios y honorarios con cargo a los renglones de gasto 011, 021, 031 y 029.
6. Cumplir con las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que coadyuven a la adecuada administración del recurso humano de la Dirección General.
8. Emitir informes sobre documentos relacionados con la administración de recursos humanos.
9. Participar en reuniones con las distintas autoridades que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Asistir a eventos de capacitación a los cuales sea nombrado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
11. Asistir a citaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa delegación de las autoridades superiores.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 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 el Departamento.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones de la Delegación de Recursos Humanos.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 plantear soluciones a distintos problemas complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico así mismo para brindar la asesoría a la jefatura del Departamento
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura</li> <li>• Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Licenciatura en Recursos Humanos Ingeniería Industrial Administración de Recursos Humanos Psicología Industrial	



### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en el área de Recursos Humanos.
- Conocimientos generales en la gestión del Talento Humano.
- Conocimientos generales en materia jurídica laboral.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomía.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



**Funciones Generales**

- Conocer los generales en el área de Recursos Humanos
- Conocer los generales en el área de Gestión del Trabajo
- Conocer los generales en el área de Gestión Laboral

**Funciones Específicas**

- Liberar
- Organización asistida
- Personalista
- Gestión de personal profesional

**Competencias**

- Capacidad de organización
- Flexibilidad y autonomía
- Compromiso y lealtad
- Capacidad de Atención y Flexibilidad Mental

**Capacidades**

de apoyo







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación.</li> <li>2. Comunicar y difundir las acciones y actividades que se desarrollan en la Dirección General.</li> <li>3. Verificar que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos.</li> <li>4. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional.</li> <li>5. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General.</li> <li>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.</li> </ol>		



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. Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia.
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.



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar con proveedores externos en caso de mantenimiento o adquisición de nuevos equipos.</li> <li>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.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>7. Pronunciar a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Gestionar y monitorear periódicamente el correcto funcionamiento del Back up automatizado de cuenta la Dirección General.</li><li>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.</li><li>12. Monitorear el estado de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas por la Dirección General y coordinar con proveedores externos.</li><li>13. Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos, además de la identificación y solución de posibles fallos.</li><li>14. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato superior.</li></ol>
--	--



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DELEGACIÓN DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la responsable de la conservación y protección de los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la lista indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar cumplimiento a la "Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural" de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO de 1972. En coordinación con cada uno de los encargados administradores de los sitios declarados.</li> <li>2. Garantizar la Conservación y Protección de los Sitios ya declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la Lista Indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.</li> <li>3. Proponer declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación y que podrán ser consideradas por su valor universal y su autenticidad Patrimonio de la Humanidad.</li> <li>4. Impulsar la actualización de la lista indicativa del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.</li> <li>5. Dar seguimiento a los informes periódicos y cuotas de pago que deben enviarse al Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO, con relación a los Sitios ya existentes en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, informes que deben ser utilizados por los especialistas de cada sitio.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Impulsar a nivel nacional la capacitación sobre Patrimonio Mundial, legado a las culturas guatemaltecas.</li><li>7. Impulsar alianzas estratégicas para la promoción del Patrimonio Mundial de Guatemala.</li><li>8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	--





<b>MSTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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 con leyes, políticas, normas y procedimientos, sobre los aspectos legales, técnicos y administrativos de su competencia.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, analizar, recomendar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y presupuestarios para la toma oportuna de decisiones.</li> <li>2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.</li> <li>3. Coordinar, supervisar y analizar el anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuota a cargo de la Unidad Ejecutora.</li> <li>4. Asesorar a los centros de costo de la institución, en cuanto a la administración de los recursos asignados, así como a los procesos del registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Unidad Ejecutora.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Supervisar el manejo del fondo rotativo interno y privativo, con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando aplique, de la Unidad Ejecutora.</li><li>6. Coordinar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora y otros que le sean solicitados.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos y Planificación y Modernización, el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>12. Realizar otras funciones que le sean asignadas.</li></ol>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Director Técnico I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 8060
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980843	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Director Administrativo Financiero	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director General de Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> Jefe Financiero, Jefe Administrativo y Jefe de las Diferentes Secciones de la Dirección Administrativa Financiera y Asistente Administrativo de Patrimonio.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en la Dirección que por su jerarquía es considerada de función administrativa o de apoyo, así como asesorar a la autoridades nominadoras en asuntos de su competencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Planificar, coordinar el cumplimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.
3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– de las Operaciones que correspondan a la Dirección General.



4. Administrar el manejo de fondos rotativos y privativos de la Unidad Ejecutora.
5. Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Dirección General.
6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria y financiera, de forma oportuna
9. Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.
10. Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración y Finanzas, 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. Recomendar a la autoridad superior estrategias para impulsar la transparencia y calidad del gasto.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

#### 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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 del Departamento, 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 tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• Preferentemente título de maestría.</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en planificación estratégica</li> <li>• Conocimientos en el área administrativa y financiera.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Proactividad y autonomía.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el departamento responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades de las secciones de almacén, compras, servicios generales y archivo de la Unidad Ejecutora.</li> <li>2. Administrar y gestionar los bienes, materiales y suministros de servicios necesarios de la Unidad Ejecutora.</li> <li>3. Dar seguimiento al proceso de contratación de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.</li> <li>4. Monitorear y evaluar la provisión eficiente y uso de los recursos disponibles de la Unidad Ejecutora.</li> <li>5. Gestionar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Unidad Ejecutora.</li> <li>6. Garantizar que la adquisición de bienes, servicios y recursos, se realice conforme a las leyes y normativas aplicables.</li> <li>7. Establecer y mantener controles internos eficaces para el uso adecuado de los recursos y servicios de la Unidad Ejecutora.</li> <li>8. Supervisar y verificar la programación y ejecución del Plan Anual de Compras -PAC-, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>9. Realizar otras funciones que le sean asignadas.</li> </ol>		





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9820	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980844		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Jefe Administrativo	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Administrativo Financiero	<b>SUBALTERNOS:</b> Encargado de Servicios Generales, Compras, Almacén.	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del departamento, incluyendo las secciones a su cargo.</li> <li>3. Planificar procesos para la adquisición de productos o servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la DGPCYN, de acuerdo a la normativa que rige la materia.</li> </ol>		



5. Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las funciones de las secciones de Compras, Almacén, y Servicios Generales.
6. Girar lineamientos para la atención oportuna de correspondencia, atención de requerimientos o documentos que se soliciten al Departamento Administrativo.
7. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.
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. Informar periódicamente al Director Administrativo Financiero, o autoridad que lo solicite sobre el avance o desarrollo de sus actividades.
11. Garantizar la atención de todo tipo de requerimientos realizados por entes fiscalizadores internos o externos así como por la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

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

#### 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.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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



<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para plantear soluciones a distintos complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Ingeniería Industrial Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas	



D. REQUISITOS MÍNIMOS	
Interiores	Coordinación con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Monumentos de la Nación y evento similar del resto de la institución.
Exteriores	Con personas de otros institutos que se relacionan principalmente con el carácter de la unidad administrativa.
E. FUNCIONES	
Las instalaciones del Instituto de Patrimonio Cultural y Deportivo de la Nación.	
F. FORMA DE TRABAJO	
Las tareas se realizan en forma presencial en las oficinas de la institución.	
G. REQUISITOS ESPECIALES	
Incluir dentro de sus funciones, el trabajo de las áreas y dependencias de la Dirección General, otorgados en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
H. COMPLETUDIN DE LA TAREA	
Abolir las tareas de la institución, lo que provoca desconformidad y pérdida de productividad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la posición en general.	
I. NIVEL DE CALIFICACIÓN	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un nivel de estudio superior a la educación secundaria, con conocimientos constantes para planificar, organizar y ejecutar actividades que requieren conocimientos técnicos y experiencia profesional para el análisis de los datos.
Física	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo se ha de hacer en el 60% y que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
J. ESCALA DE CALIFICACIÓN	
Opción A	- Adquirir título universitario a nivel de licenciado en la carrera de Psicología. - Ser un profesional con experiencia como Asesor Profesional. - Colocación activa.
Opción B	- Adquirir título universitario a nivel de licenciado en la carrera de Psicología. - Colocación en el puesto de trabajo. - Cinco años de experiencia en la carrera de Psicología. - Colocación activa.
K. CALIFICACIÓN	
A la contratación de Empleado Público. Control Fiscal y Auditor. Economía. Tratamiento Jurídico. Laborales en la actividad y Administración de Empresas.	



#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Conocimientos generales en Administración Pública.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

#### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomía.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

#### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



### 1.1. Competencias Específicas

- Conocimiento general de la Ley de Organizaciones del Estado
- Conocimiento general de la Ley General del Poder Judicial
- Conocimiento general de la Administración Pública

### 1.2. Habilidades Específicas

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Responsabilidad
- Manejo laboral y profesional

### 1.3. Actitudes Específicas

- Compromiso de la organización
- Proactividad y autonomía
- Corresponsabilidad
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Moral

### 1.4. Competencias Transversales

La equidad





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la 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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora.</li> <li>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.</li> <li>3. Realizar la consolidación, publicación, ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros, de las Unidades Ejecutoras.</li> <li>6. Verificar y actualizar precios de insumos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), de las Unidades Ejecutoras.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Analizar las características y especificaciones de los insumos, bienes y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Ejecutoras.</li><li>8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para actualización de información guía a las Unidades Ejecutoras.</li><li>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.</li><li>10. Realizar la publicación de documentos en el portal Guatecompras de las adquisiciones realizadas, según las normas vigentes.</li><li>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.</li><li>12. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>15. Actualizar las gestiones internas conforme a las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado competentes a la Sección de Compras.</li><li>16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	---





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Oficinista IV	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 6040
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429012	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Compras y Suministros	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0070
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Oficinista de Compras	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Compras	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista de una unidad administrativa donde se requiere que se tenga el conocimiento, dominio y experiencia para la ejecución de tareas de mayor complejidad.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
2. Establecer métodos de trabajo registro y control para la efectiva coordinación con el almacén.
3. Comparar las entregas de productos de proveedores con los pedidos realizados.
4. Mantener comunicación con los proveedores de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata de la unidad administrativa.
5. Revisar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios para garantizar que estén en el orden establecido.



4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Planificar en concordancia con el Plan Anual de Compras de la Dirección General, los procedimientos de adquisición necesarios para su cumplimiento.	
7. Desarrollar un proceso activo para medir el inventario de suministros y determinar las necesidades de compra sobre la base de datos trimestrales y anuales.	
8. Revisar los proyectos de bases y especificaciones para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios que requieran los procedimientos de adquisición.	
5. TAREAS EVENTUALES	
9. Participar en la apertura de pliegos de procesos de compra para levantar las actas correspondientes.	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
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 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	





### PROCESOS DE TRABAJO

1. Realizar el diagnóstico de la situación actual de la Dirección General, los procedimientos de trabajo necesarios para su cumplimiento.
2. Diseñar un proceso activo para medir el nivel de cumplimiento de las necesidades de cada área de la institución y sus unidades.
3. Realizar los proyectos de bases y especificaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como los procedimientos de adquisición.

### PROCESOS DE TRABAJO

1. Realizar el diagnóstico de la situación actual de la institución y sus unidades.
2. Realizar una línea de trabajo con el grupo de trabajo que se conforma en la institución que sea viable para el cumplimiento del punto.

### PROCESOS DE TRABAJO

El punto de trabajo se ubica en la Dirección de Compras.

### PROCESOS DE TRABAJO

No aplica.

### PROCESOS DE TRABAJO

Es necesario que el personal de las áreas asignadas al punto y las áreas de la Dirección General, del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el carácter y alcance del trabajo y equipo que se requiere en la institución de la Oficina.

### PROCESOS DE TRABAJO

Coordinación con el personal de la Dirección General de temas Patrimonio Cultural y Natural como infraestructura y eventos con personal de la institución.

Con personal de otras instituciones que se relaciona directamente con el desarrollo de la unidad contratada.

### PROCESOS DE TRABAJO

Las instalaciones del punto se ubican en la Oficina de Historia.





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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para para planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media</li> <li>• Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimientos generales en el área administrativa.</li> <li>• Ley de Servicio Civil.</li> <li>• Ley de Ingresos y Egresos de Estado.</li> </ul>	







### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la organización, traslado de la correspondencia interna y externa.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Gestionar seguro de cobertura total para vehículos automotores asignados a la Unidad Ejecutora.</li><li>9. Gestionar pagos de impuestos de circulación de vehículo, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de la Unidad Ejecutora.</li><li>10. Elaborar nombramientos y/o designaciones para los pilotos que realizan comisiones departamentales, a cargo de las Unidades Ejecutoras.</li><li>11. Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos de los pilotos, de las Unidades Ejecutoras.</li><li>12. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.</li></ol>
--	---





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Oficinista I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 6010
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428848	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Oficina	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0269
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Secretaria de Servicios Generales	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren del conocimiento básico de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

**3. TAREAS PERMANENTES**

1. Redactar oficios, providencias y toda documentación de acuerdo a las gestiones de la unidad administrativa.
2. Atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle información que solicita.
3. Controlar la asistencia del personal de la dependencia y remitirla a la Delegación de Recursos Humanos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas, para la adecuada gestión de las actividades de la unidad administrativa.
5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.



<p>6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.</p> <p>7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.</p>	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
<p>8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.</p> <p>9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato</p>	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
<p>10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.</p> <p>11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	



<p>6. Realizar, descargar, registrar, archivar, los documentos y correspondencia, llevados por el correo correspondiente.</p> <p>7. Acreditar correspondencia electrónica que ingresa a la unidad administrativa, llevando los correos correspondientes.</p>	
<b>1.3.3. PROCEDIMIENTOS</b>	
<p>8. Mantener los libros de actas y llevar el correspondiente, las copias originales de las mismas.</p> <p>9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato.</p>	
<b>1.3.4. VALORES</b>	
<p>10. Realizar actividades de atención, útiles de oficina y demás materiales.</p> <p>11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que no estén contempladas en el presente manual, a ser requeridas para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
<b>1.3.5. OBJETIVOS</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.</p>	
<b>1.3.6. CUESTIONARIO</b>	
<p>No aplica</p>	
<b>1.3.7. RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.</p>	
<b>1.3.8. RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Cooperación con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como única unidad de trabajo y eventualmente con personal de la institución.</p>	
<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan directamente con el desarrollo de la unidad administrativa.</p>	
<b>1.3.9. LUGAR DE TRABAJO</b>	
<p>Las instalaciones del Instituto de Arqueología e Historia.</p>	



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos básicos de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de programas de Office.</li> <li>• Conocimiento y manejo de equipo de oficina.</li> <li>• Correspondencia, archivo.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



1. OBJETIVO GENERAL	
Elaborar el manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Elaborar el manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.	
3. ALCANCE	
Alcance	El manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.
Medio	El manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.
4. JUSTIFICACIÓN	
Opción A	Adoptar el manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.
Opción B	No aplicar
5. CATEGORÍA	
Secretaría de Estado o Oficina de Asesoría Presidencial	
6. COMPONENTES ESPECÍFICOS	
Consejo de Estado y Consejo de Ministros	
7. RESULTADOS ESPERADOS	
Elaboración del manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.	
8. ACTIVIDADES	
Elaboración del manual de organización y funciones del Comité de Trabajo de la Oficina de la Presidencia de la República.	
9. OTROS DATOS	
No aplica	





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Trabajador Especializado I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 2010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428887		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Mecánica	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0234	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico En Mecánica	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mantenimientos básicos y revisiones a vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.</li> <li>2. Inspeccionar y reemplazar los filtros de aire, aceite, entre otros, cuando sea necesario.</li> <li>3. Limpiar y lubricar las partes del motor periódicamente.</li> <li>4. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.</li> <li>5. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar.</li> </ol>		
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores).</li> </ol>		





7. Realizar bitácoras de mantenimientos de vehículos.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
8. Cumplir con las bitácoras de mantenimiento de los vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.	
9. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área específica.





Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas de campo en una área asignada específica.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cuarto grado de educación primaria.</li> <li>• Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cuarto grado de educación primaria.</li> <li>• Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de mecánica en general.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo</li> <li>• Eficiencia en el trabajo</li> <li>• Cumplimiento de normas y funciones</li> <li>• Manejo de bienes</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Capacidad de organización</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Trabajador Operativo III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 1030	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428876		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conducción de Vehículos	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0382	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Piloto	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para la realización de sus actividades.</li> <li>2. Trasladar a personal de la unidad administrativa a diferentes puntos geográficos del país.</li> <li>3. Transportar bienes, equipo, suministros y correspondencia a de acuerdo a los requerimientos y programación de la unidad administrativa.</li> <li>4. Velar por el cuidado del vehículo a su cargo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> </ol>		
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Informar al Jefe de Departamento sobre la ejecución de las comisiones realizadas.</li> </ol>		





6. Revisar que el vehículo esté abastecido de combustible.	
7. Mantener al día el control de bitácora de recorridos y comisiones.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
8. Controlar el registro de los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de informar para darle el mantenimiento oportuno.	
9. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.



11. Mantener el día el control de libros de registros y contadores.	Revisar que el equipo este siendo de controlable.
12. Controlar el ingreso de los miembros federados sin el vínculo con el fin de mantener para cada el personal, este control.	
13. Realizar chequeos de ingreso, matriculas o egreso de los socios para el cumplimiento de sus tareas.	
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de acuerdo que le encomienda en esta materia, que sean necesarias para el desarrollo de las labores del puesto.	
15. El puesto de trabajo se ubica en la sección de...	
16. no aplica.	
17. Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al personal de mesa y platas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la labor de responsabilidad de la función.	
18. Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como parte de las labores y eventualmente con personal de la institución.	
19. Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el personal de la unidad administrativa.	
20. Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
21. La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Se tiene a su cargo...	
22. Con las labores de mesa y platas por el uso y resguardo de este, equipos, pertenencias o equipo de trabajo.	
23. Involucramiento en la ejecución de las tareas.	
24. Por el tipo de trabajo que se tiene un 5% de esmero en el día.	
25. Según instrucciones generales en la ejecución de las tareas asignadas.	



Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> <li>• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de la Ley de Tránsito.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo</li> <li>• Eficiencia en el trabajo</li> <li>• Cumplimiento de normas y funciones</li> <li>• Manejo de bienes</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Trabajador Operativo III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 1030	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428855, 428856, 428857, 428858, 428874		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Resguardo y Vigilancia	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0182	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Vigilante	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 5	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.</li> <li>2. Resguardar la integridad física del equipo de trabajo.</li> <li>3. Realizar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.</li> <li>4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.</li> <li>5. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.</li> </ol>		



6. Hacer uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada.	
8. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.	
9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
10. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada.	
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.



<p>3. Realizar el seguimiento de las actividades y servicios que se desarrollan en el cumplimiento de sus tareas.</p>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<p>7. Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal y áreas asignadas.</p>	
<p>8. Realizar el seguimiento de los recursos materiales o equipos que necesite para el cumplimiento de sus tareas.</p>	
<p>9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.</p>	
<b>INDICADORES</b>	
<p>11. Reportar a las autoridades de las autoridades que sean correspondientes, el cumplimiento de las actividades en el cumplimiento de las tareas de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural de las autoridades del área asignada.</p>	
<p>12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del área.</p>	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
<p>El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<b>REQUISITOS</b>	
<p>No aplica.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<p>Por el uso adecuado y oportuno del mobiliario y equipo que tiene asignado en la planta de responsabilidad de la Oficina.</p>	
<b>RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	
<p>Cooperación con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como parte de trabajo y eventualmente con personal de la institución.</p>	<p>Interna</p>
<p>Con personal de otras instituciones que se relacionan directamente con el puesto de la unidad administrativa.</p>	<p>Externa</p>



<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir.</li> <li>• Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de vigilancia.</li> <li>• Manejo de armas de cualquier tipo.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo</li> <li>• Eficiencia en el trabajo</li> <li>• Cumplimiento de normas y funciones</li> <li>• Manejo de bienes</li> </ul>	



OBJETIVO GENERAL	
Las actividades del Instituto de Antropología Histórica	
La función de trabajo es única, en términos de 08-03 a 17-00 horas de	
línea y sector	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	
Calles y zonas laterales, en el uso y manejo de infraestructura, herramientas o equipos de trabajo	
REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
Cumplimiento en la posición de la carrera	
REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
Mental	Por el tipo de trabajo requiere un 5% de estudio científico para seguir los procedimientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	Esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30% ya que se trabaja en terreno fértil, fuerza muscular y mecánica.
REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
Grado A	• Haber leído y escrito. • Haber sido jefe de ejecución en tareas relacionadas con el puesto.
Grado B	• Haber leído y escrito.
REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
No aplica	
REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
• Conocimiento de la historia. • Eficiencia en el trabajo. • Cumplimiento de normas y funciones. • Manejo de datos.	





**19. ACTITUDINALES**

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

**20. OTROS REQUISITOS**

No aplica





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Trabajador Operativo II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 1020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428877		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Resguardo y Vigilancia	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0182	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Guardián	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.</li> <li>2. Revisar y registrar hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de guardianía.</li> <li>3. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.</li> <li>4. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.</li> <li>5. Hacer uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.</li> </ol>		



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona asignada.
7. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.
8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 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 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de vigilancia.</li> <li>• Conocimientos generales de manejo de armas.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo</li> <li>• Eficiencia en el trabajo</li> <li>• Cumplimiento de normas y funciones</li> <li>• Manejo de bienes</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Trabajador Operativo II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 1020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 428875		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conserjería	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0076	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Conserje	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe De Sección De Servicios Generales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación específica.</li> <li>2. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.</li> <li>3. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.</li> <li>4. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.</li> </ol>		
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.</li> </ol>		



6. Hacer buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas.
7. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
9. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 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 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.





9. Realizar un seguimiento de los indicadores claves y generar reportes de avance de los mismos.  
10. Garantizar en todo momento la integridad, calidad y seguridad de los datos en el sistema.

**3.2.3.3. Funciones**

- 9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la Unidad Administrativa Especial de Turismo.
- 10. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de trabajo en el área de turismo, en especial en el desarrollo de los proyectos de trabajo de turismo cultural, en el desarrollo de los proyectos de trabajo de turismo de aventura y en el desarrollo de los proyectos de trabajo de turismo de naturaleza.
- 11. Realizar otras tareas relacionadas con el área de turismo, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato superior y de acuerdo con las necesidades de la institución.

**3.2.3.4. Requisitos**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Gestión General.

**3.2.3.5. Competencias**

Las competencias son:

**3.2.3.6. Responsabilidades**

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo con las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la oficina de responsabilidad de la Oficina.

**3.2.3.7. Otras Atribuciones**

Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como núcleo de trabajo y eventual para el personal de la institución.

Con personas de otras instituciones que se relacionan ocasionalmente con el desarrollo de la Unidad Administrativa Especial de Turismo.

**3.2.3.8. Otras Atribuciones**

Las atribuciones del Instituto de Antropología e Historia.



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en mantenimiento y limpieza.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo</li> <li>• Eficiencia en el trabajo</li> <li>• Cumplimiento de normas y funciones</li> <li>• Manejo de bienes</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE ALMACÉN</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.</li><li>2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.</li><li>3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la Dirección General.</li><li>4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.</li><li>5. Verificar las existencias físicas de insumos, materiales, suministros y bienes.</li><li>6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.</li><li>7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.</li><li>8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>		





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 4010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429149		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Almacenaje	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0027	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico Profesional de Almacén	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Almacén	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.</li> <li>2. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.</li> <li>3. Revisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.</li> <li>4. Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compras, guía de despacho y órdenes de entrega.</li> </ol>		
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aplicar los métodos establecidos de trabajo registro y control en el almacén.</li> </ol>		



6. Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.	
7. Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
8. Realizar informes de avances para su presentación a los jefes inmediatos.	
9. Asistir a reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa.	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Almacén.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	



- 7. Verificar que los documentos inventariados se conserven en buen estado.
- 8. Realizar informes de avances para su presentación a los jefes inmediatos.

**RELACIONES INTERNOAS**

- 9. Asistir a reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa.
- 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

**RELACIONES EXTERNAS**

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Cultura.

**REQUISITOS**

Los requisitos son:

**REQUISITOS EDUCATIVOS**

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Histórico.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la oficina de responsabilidad de la Oficina.

**RELACIONES LABORALES**

Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Histórico, como núcleo de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el personal de la unidad administrativa.

**RELACIONES DE TRABAJO**

Las relaciones del puesto de trabajo son:

**RELACIONES DE SUPERVISIÓN**

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

**RELACIONES DE COOPERACIÓN**

Condições presentes em uma situação laboral, diretamente relacionadas com a organização do trabalho e seu entorno social.



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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 o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
Función	El estudio que precede al diseño de trabajo es de carácter técnico y de campo que eventualmente puede tener carácter de gestión.
Medio	Administrativa que consiste en el estudio de las actividades técnicas de solución a los problemas de investigación y análisis de alternativas para realizar trabajos de campo en virtud de esfuerzos técnicos. Por el tipo de trabajo que requiere en 80% de esfuerzos técnicos.
NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
Opción A	Atender cursos educativos al estudio seminario, etc. para trabajos similares al puesto.
Opción B	No aplica
NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
	Administración de Empresas o Industrias Control Financiero y Auditoría Económicas Ingeniería en Tecnología y Administración de Empresas Presidencia en Informática y Administración de Negocios
NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
	• Comisiones generales en Administración Pública
NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
	• Flexibilidad y adaptabilidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de trabajo
NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
	• Buenas relaciones interpersonales • Sentimiento de iniciativa
NIVEL DE EJECUCIÓN DE TAREAS	
	No aplica





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE ARCHIVO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la organización, de gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conservación y digitalización de documentos producidos, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.</li><li>2. Custodiar la documentación producida o recibida, con el fin de mantener la cadena de custodia, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.</li><li>3. Administrar y facilitar la documentación producida de años anteriores de haberse originado, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.</li><li>4. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.</li><li>5. Resguardar la documentación producida o recibida, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.</li><li>6. Organizar la documentación del archivo con técnicas archivísticas, clasificación, identificación y descripción, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.</li></ol>		





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades de las secciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Unidad Ejecutora.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento.</li> <li>4. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables.</li> <li>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.</li> <li>6. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.</li> <li>7. Coordinar periódicamente arquezos del Fondo Rotativo Interno (de Privativos, cuando aplique), Cajas Chicas, Cupones Canjeables de Combustible y formas oficiales.</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y banca virtual cuando aplique.</li><li>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.</li><li>10. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, entre otros.</li><li>11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.</li></ol>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la sección encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual y multianual de la Unidad Ejecutora.</li> <li>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.</li> <li>3. Solicitar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras.</li> <li>4. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con las unidades involucradas (Sección de Compras, Delegación de Recursos Humanos y centros de costo).</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con el presupuesto.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-, en etapa de compromiso garantizando la disponibilidad presupuestaria.</li><li>8. Elaborar de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital.</li><li>9. Dar acompañamiento a los centros de costo, en la clasificación de renglones a utilizar en la requisición de servicios bienes y suministros.</li><li>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.</li><li>11. Emitir opiniones y/o dictámenes presupuestarios para los procesos de adquisición y requeridos por las autoridades superiores.</li><li>12. Emitir avales presupuestarios para la contratación de puestos.</li><li>13. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	--

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 5010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429154		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Presupuesto	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0311	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Profesional de Presupuesto	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Presupuesto	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en los procedimientos de ejecución del presupuesto para que se realicen con apego a las políticas del gubernamentales y a las leyes que rigen su ejecución.</li> <li>2. Asesorar a usuarios, colaboradores, contadores de los centros de costo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>3. Supervisar las actividades en la sección de presupuesto.</li> <li>4. Realizar los procedimientos de ejecución del gasto revisando los documentos de respaldo.</li> <li>5. Participar en la elaboración de dictámenes, oficios, providencias y proyectos de acuerdos, relacionados con asuntos presupuestarios.</li> </ol>		

6. Revisar y aprobar documentos para autorizar gastos; actualizar presupuesto; elaborar cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras.	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. Coordinar los procedimientos para realizar transferencia presupuestarias que sean solicitadas a la unidad administrativa.	
8. Administrar el buen manejo de usuarios de plataformas electrónicas (SIGES, Guatecompras), asignados para el desarrollo de sus funciones.	
9. Preparar informes, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros afines al cargo.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Presupuesto.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de Administración Pública.</li> </ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



1. OBJETIVO GENERAL	
<p>El objetivo general de esta función es asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de la Dirección General, orientados en el Plan Operativo Anual - POA de la institución.</p>	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<p>Asignar los recursos de la institución que provienen de diferentes fuentes de financiación en los procesos de trabajo, y los orientar a la producción en general.</p>	
3. ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>Por el fin de trabajar con el personal de esta institución, se debe realizar una gestión administrativa y contable de los recursos que provienen de diferentes fuentes de financiación de una forma eficiente.</p>	<p>Medio</p>
<p>El ejercicio del control de los recursos de la institución debe ser de tal manera que permita a los recursos ser utilizados de forma eficiente.</p>	<p>Fines</p>
4. REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
<p>Graduado en Administración de Empresas o equivalente.</p>	<p>Opción A</p>
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	<p>Opción B</p>
5. REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
<p>Administración de Empresas o Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
6. REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
7. REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
8. REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
9. REQUISITOS DE LA FUNCIÓN	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	
<p>Graduado en Ingeniería de Sistemas o equivalente.</p>	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE INVENTARIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la 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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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-.</li> <li>2. Revisar las características específicas (número de serie, marca, modelo, color, tamaño, entre otras) de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora.</li> <li>3. Operar información de los bienes de activo fijo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> <li>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.</li> <li>5. Registrar en los libros de inventario la información sobre activos fijos, operada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> <li>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.</li> <li>7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la identificación y codificación de los bienes de activos fijos, cuando aplique.</li><li>9. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique.</li><li>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.</li><li>11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de la Unidad Ejecutora, como mínimo de forma anual o según sea requerido.</li><li>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.</li><li>13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones.</li><li>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-.</li><li>15. Extender solvencia de inventarios requeridos, según corresponda.</li><li>16. Elaborar certificaciones de bienes y constancia de bienes en inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Unidad Ejecutora.</li><li>17. Coordinar y Supervisar a las unidades administrativas de inventario para la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventarios.</li><li>18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Oficinista III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 6030	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429177		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Contabilidad	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0082	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Asistente de Inventarios	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe Administrativo	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar registro y seguimiento de los productos y materiales que entran y salen del inventario.</li> <li>2. Participar en la elaboración de inventarios físicos para verificar las existencias reales y corregir discrepancias.</li> <li>3. Recibir mercancías y materiales, verificando que coincidan con las órdenes de compra y que estén en buen estado.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones del inventario.</li> <li>5. Almacenar adecuadamente los productos según su tipo, tamaño o rotación, para optimizar el espacio y facilitar su localización.</li> </ol>		



6. Realizar la codificación de productos con sistemas como códigos de barras o el sistema disponible para un mejor control y localización.
7. Elaborar correspondencia: oficios, providencias y otros documentos administrativos relacionados al desempeño de sus tareas.
8. Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.
9. Ingresar datos en el sistema de gestión de inventarios.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Registrar movimientos de inventario, manteniendo un control detallado de las transacciones de entradas y salidas, así como los ajustes por devoluciones, deterioros o pérdidas.
11. Realizar tarjetas de responsabilidad para la asignaciones de bienes a los colaboradores.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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

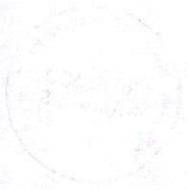
#### 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
----------	--

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos dominar y manejar equipo de oficina y computación, registro y archivo de correspondencia y otros tramites administrativos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media</li> <li>• Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media •</li> <li>Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	



<p>Con personas de una institución que se relacionan laboralmente con el carácter de la unidad administrativa.</p>	<p>Externa</p>
<p><b>II. OBJETIVO GENERAL</b></p>	
<p>Las actividades del Instituto de Investigaciones Psicológicas y Pedagógicas.</p>	
<p><b>III. OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p>	
<p>La jornada de trabajo es Diaria, de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	
<p><b>IV. TIPO DE TRABAJO</b></p>	
<p>El trabajo es de tipo administrativo, de acuerdo a la descripción de la actividad.</p>	
<p><b>V. TIPO DE TRABAJO</b></p>	
<p>Atención en la gestión administrativa y cumplimiento de las funciones.</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DEL TRABAJO</b></p>	
<p>Por el tipo de trabajo se requiere un título de estudio superior para aplicar conocimientos dominados y manejar técnicas de organización, redacción y archivo de correspondencia y otros trámites administrativos del departamento.</p>	<p>Medio</p>
<p>El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 50% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.</p>	<p>Fácil</p>
<p><b>VII. TIPO DE TRABAJO</b></p>	
<p><b>OPCIÓN A</b></p>	
<p>- Adquirir título o diploma de nivel de educación media.              - Ser un mes de experiencia como docente en la especialidad que se requiere.</p>	<p>OPCIÓN A</p>
<p>- Adquirir título o diploma de nivel de educación media.              - Ser un mes de experiencia en la especialidad que se requiere.</p>	<p>OPCIÓN B</p>
<p><b>VIII. TIPO DE TRABAJO</b></p>	
<p>El trabajo es de tipo administrativo de carácter de oficina, de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	





#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos generales en el área administrativa.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

#### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

#### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área contable de la Unidad Ejecutora.</li><li>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-.</li><li>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-.</li><li>4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previas a su proceso de pago.</li><li>5. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente.</li><li>6. Elaborar y aprobar el CUR de ingresos privativos en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, cuando aplique.</li><li>7. Coordinar con los centros de costos, el cuadro mensual de los ingresos privativos y emitir los informes correspondientes cuando aplique.</li></ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones parciales y totales.</li><li>9. Elaborar mensualmente de las conciliaciones bancarias, cuando aplique.</li><li>10. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda.</li><li>11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	--



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 4010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429169		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Contabilidad	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0082	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico de Contabilidad	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe Sección de Contabilidad	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformar y dar seguimiento a expedientes para pago a través de acreditamiento y por fondo Rotativo.</li> <li>2. Realizar procedimientos para modificaciones Presupuestarias.</li> <li>3. Realizar registro de metas mensuales.</li> <li>4. Realizar procedimientos concernientes a la actualización del Plan Operativo Anual, institucional.</li> <li>5. Elaborar NPG en el Sistema Guatecompras.</li> <li>6. Archivar Expedientes gestionados para pago.</li> </ol>		



<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. Realizar Transferencias nacionales e internacionales.	
8. Verificar facturas en la Superintendencia de Administración Tributaria.	
9. Conformar expedientes de pago de servicios básicos.	
10. Llevar registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles.	
11. Participar en el control del inventario físico de la dependencia.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	



**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

- 1. Realizar inspecciones técnicas e intersectoriales.
- 2. Verificar facturas en el departamento de Administración Tributaria.
- 3. Conformar expedientes de pago de servicios básicos.
- 4. Llevar registros sobre manejo de inventario y consumo de commodities.
- 5. Participar en el control del presupuesto de la dependencia.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

1. Realizar o sea todas relacionadas con el gasto de bienes que se encuentran en los inventarios, o en otros documentos para alcanzar los objetivos del punto.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

1. Controlar el estado de los bienes en la oficina de Contabilidad.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

1. No aplica.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas en el punto 1 y 2. Es responsable de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Promover, cuidar y resguardar del patrimonio y bienes que tiene a su cargo en la tarea de responsabilidad del punto.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como línea de trabajo y evaluar entre con personal de la dirección.

Con personal de otras instituciones que se relacionan directamente con el punto de la unidad con intervenciones.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Las inspecciones del Instituto de Antropología e Historia.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Las inspecciones de campo es en el área de 03.00 a 04.00 horas de la mañana.

**REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Condiciones óptimas en una situación laboral, tratamiento y condiciones con la organización del trabajo y el entorno social.



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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 o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en Administración Pública</li> </ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Indicador de la ejecución de las tareas	
<b>RESPONSABILIDAD DE TAREA</b>	
<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución a la ejecución de actividades, función administrativa que requiere la aplicación de conocimientos del área de su especialidad.</p>	<p>Ministerio</p>
<p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70% de actividades que requieren de carácter técnico de trabajo.</p>	<p>Fuente</p>
<b>RESPONSABILIDAD DE EQUIPO</b>	
<p>• Asesorar en los procesos de ejecución de actividades de carácter administrativo sin el puesto.</p>	<p>Opción A</p>
	<p>Opción B: No aplica</p>
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	
<p>Administración de Empresas o Física                      Contable, Física y Auditor                      Economía                      Licenciatura en Informática y Administración de Empresas</p>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<p>Conocimientos generales en Administración Pública</p>	
<b>REQUISITOS DE HABILIDADES BÁSICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de hábitos</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE HABILIDADES AVANZADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de planes y procedimientos</li> <li>• Seguimiento de procesos</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS DE ESPECIALIDAD</b>	
No aplica	







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asistente Profesional II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9720	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429166		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Contabilidad	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0082	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Asistente Profesional de Contabilidad	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Contabilidad	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo técnico que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, para la resolución de expedientes, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control y manejo del presupuesto del departamento.</li> <li>2. Controlar y brindar seguimiento a la solicitud y ejecución de cuotas de gasto, compromiso y devengado de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</li> <li>3. Participar en reuniones de trabajo de coordinación de ejecución.</li> <li>4. Realizar informes sobre el avance de ejecución presupuestaria y de cuotas de diferentes grupos de gasto.</li> <li>5. Redactar opinión técnica en cuanto a la presentación y cumplimiento de la legislación vigente de los documentos contables, que redundan en la ejecución presupuestaria.</li> </ol>		



6. Elaborar oficios, providencias y otros documentos administrativos derivados de la gestión contable.	
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>	
7. Apoyar técnica y legalmente al jefe del departamento con el manejo de los documentos contables.	
8. Elaborar y proponer documentos técnicos de control interno para mejorar los procesos contables.	
<b>5. TAREAS EVENTUALES</b>	
9. Participar y consolidar la información correspondiente para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
<b>6. UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.	
<b>7. SUPERVISIÓN</b>	
No aplica	
<b>8. RESPONSABILIDAD</b>	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
<b>9. RELACIONES LABORALES</b>	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	



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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional y autoridad superior, para realizar estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto.</li> <li>• Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</li> </ul>
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de Contabilidad Gubernamental, Conocimiento generales Administración Pública.</li> </ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	





**19. ACTITUDINALES**

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

**20. OTROS REQUISITOS**

No aplica





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECCIÓN DE TESORERÍA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es la sección responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados a la Unidad Ejecutora.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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-.</li> <li>2. Operar y actualizar el Libro de Bancos, cuando aplique.</li> <li>3. Realizar arquezos de caja chica.</li> <li>4. Verificar y liquidar los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos.</li> <li>5. Registrar los documentos pagados por medio de Fondo Rotativo Interno, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ol>		





	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Elaborar la forma 63-A Recibo de Ingresos Varios, para la reposición del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-.</li><li>9. Manejar, controlar, resguardar y coordinar la adquisición de formas oficiales relacionadas a la Sección de Tesorería.</li><li>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.</li><li>11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de la Unidad Ejecutora.</li><li>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.</li><li>13. Realizar control, supervisión y ejecución de la Cuota de Regularización y Anticipo.</li><li>14. Generar las solicitudes de pago a los expedientes por medio de acreditamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li><li>15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	---







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA -IDAEH-</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el órgano responsable de proponer y administrar, las acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, mueble e inmueble, para el adecuado funcionamiento de sus dependencias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección General, al amparo de las leyes vigentes y criterios técnico-científicos establecidos.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles.</li> <li>2. Coordinar la recolección de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del País.</li> <li>3. Proponer a la Dirección General la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección, típica y pintoresca, como de parques arqueológicos de conformidad con la Ley.</li> <li>4. Coordinar y supervisar con las diferentes dependencias a su cargo los proyectos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.</li> <li>6. Coordinar con las diferentes dependencias a su cargo, los recursos humanos, materiales y el financiamiento para la consecución de los objetivos y metas.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad.</li> <li>8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li> </ol>		





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Director Técnico II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 8070
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 1070043	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Director Técnico Del Idaeh	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director General de Patrimonio Cultural y Natural	<b>SUBALTERNOS:</b> Jefes de Departamento, Administrador de Parques Nacionales y Arqueológicos, Recepcionista.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Profesional de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de función administrativa, así como asesorar a la autoridad nominadoras en asuntos de su competencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección del Instituto de Antropología e Historia.
2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia.
3. Asegurar la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles.



4. Coordinar las actividades inherentes a la restauración y conservación de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas y bienes inmuebles, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural
5. Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.
6. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.
8. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos, supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.
9. Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

10. Representar a la Dirección General ante organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 del Departamento, 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 tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• Preferentemente título de maestría.</li> </ul>
Opción B	No aplica

#### 16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Conocimientos generales en Administración Pública

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

#### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomía.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

#### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Secretario Ejecutivo I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 6090
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429234	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Actividades Secretariales	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0006
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Secretario del IDAEH	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Técnico del IDAEH	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en la unidad administrativa

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan a la unidad administrativa.
2. Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos.
3. Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar los resúmenes e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
4. Atender y anunciar a las personas que ha acordado citas con el director técnico del IDAEH y proporcionar información para la cual está autorizado.
5. Redactar y mecanografiar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina asignados para la ejecución de las tareas.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.
10. Leer y revisar los periódicos, recortar los títulos e información que se relacionan con la dependencia y llevar un archivo para tal fin.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.



**2. FUNCIONES PRINCIPALES**

- 6. Verificar el correcto cumplimiento de los servicios que se prestan a la administración de la biblioteca.
- 7. Organizar y manejar los recursos humanos de la unidad administrativa.
- 8. Verificar el buen funcionamiento del equipo de la oficina asignada para la ejecución de las tareas.

**3. FUNCIONES ESPECIALES**

- 9. Elaborar solicitudes de material y libros de depósito.
- 10. Leer y revisar los periódicos, revistas, libros e información que se relacionan con la dependencia y llevar un archivo para tal fin.
- 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se encomiendan en este mandato, que sean necesarias para el desarrollo de los servicios que se le encomiendan.

**4. FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

El puesto de trabajo se ubica en el Instituto de Antropología e Historia (IOA-EH).

**5. RESPONSABILIDADES**

La biblioteca.

**6. REQUISITOS BÁSICOS**

La persona que se postule para el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las tareas y funciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Histórico de la Ciudad de La Habana y el cumplimiento del deber de la Oficina de Responsabilidad de la Oficina.

**7. REQUISITOS ESPECIALES**

Coordinación con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Histórico, como mínimo de grado y nivel de formación con personal de la institución.

Existencia de personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el puesto en la unidad administrativa.



<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para para realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media</li> <li>• Seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe</li> <li>• Un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en el área administrativa.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES -CEREBIEM-</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Es el departamento que se ocupa técnica y científicamente de la salvaguardia de las manifestaciones tangibles muebles que conforman el Patrimonio Cultural Mueble.		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados.</li> <li>2. Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones, en materia de conservación.</li> <li>3. Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos.</li> <li>4. Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores.</li> <li>5. Realizar investigación técnica y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales.</li> <li>6. Dar lineamientos de conservación preventiva, para frenar deterioro de los bienes culturales muebles.</li> <li>7. Coordinar y supervisar el rescate de aquellos bienes culturales y patrimoniales que se encuentran en riesgo de daño o deterioro.</li> </ol>		





	<p>8. Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación.</p> <p>9. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</p>
--	--





<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado IV	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9840
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 981435	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arquitectura	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0040
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Jefe De CEREBIEM	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Director del Instituto de Antropología e Historia	<b>SUBALTERNOS:</b> Supervisor de Intervenciones, Restaurador de Bienes II, Restaurador, Fotógrafo

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo.
3. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		Administración de Patrimonio Cultural y Natural
FECHA	VERSIÓN	
NOVIEMBRE 2024	002	
<b>Identificación del puesto</b>		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	CÓDIGO DE PUESTO: 921432	NÚMERO DE LA CLASE: 0240
ESPECIALIDAD: Arqueología	TÍTULO FUNCIONAL: JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE ESPECIALIDAD: 0202
JEFE INMEDIATO: Director del Instituto de Arqueología e Historia	TÍTULO FUNCIONAL: JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFES INMEDIATOS: Directores de Instituciones de Arqueología e Historia	TÍTULO FUNCIONAL: JEFE DE DEPARTAMENTO	NÚMERO DE PUESTOS: 01
<b>Funciones y responsabilidades</b>		
<p>Trabajo profesional especializado que consiste en dirigir, asesorar y supervisar el desarrollo de actividades de conservación, investigación y difusión del patrimonio cultural y natural, así como la gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el ámbito de su competencia, así como la gestión de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>Realizar, supervisar y evaluar el patrimonio cultural inmueble a través de procesos técnicos especializados.</p>		



4. Gestionar los expedientes que ingresan al departamento y efectuar las anotaciones que correspondan.
5. Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones en materia de conservación de bienes muebles.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. 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.
7. Emitir diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos.
8. Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de contratos y resolver conforme a las disposiciones legales.
9. Realizar investigación técnica y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales.
10. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúan, asistiendo a juicios a solicitud del Ministerio Público.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores.
12. Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

### 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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Siete años de experiencia en labores afines.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
16. CARRERA A FIN	
Arquitectura Arte Arqueología Antropología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en gestión pública.</li> <li>• Conocimientos en Conservación y Restauración de bienes muebles.</li> </ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional</li> </ul>	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Proactividad y autonomía.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li> </ul>	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9830	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 969349		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conservación y Restauración de Bienes	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0074	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Supervisor de Intervenciones	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del CEREBIEM	<b>SUBALTERNOS:</b> Restaurador de Bienes II, Restaurador y Fotógrafo	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Revisar expedientes relacionados a restauración de bienes muebles que ingresan para su tramite.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos en los procesos de intervención de restauración de bienes muebles.</li> </ol>		



4. Autorizar los informes técnicos u opiniones técnicas de las evaluaciones y peritajes in situ.
5. Gestionar los procedimientos de conservación y restauración de bienes culturales muebles que ingresan al departamento.
6. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúen.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.
8. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.
9. Garantizar el seguimiento de las investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble bajo la responsabilidad del departamento.
10. Informar sobre el desarrollo de las actividades en proceso.
11. Asesorar a usuarios internos y externos que soliciten información sobre restauración y conservación de bienes muebles.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

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

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

### 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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
----------	--



<p>Por el uso cubido y respaldado del medio y espacio que será registrado en la lista de responsabilidades de la Oficina</p>	
<p>Constitución con el personal de la Dirección General de Instrucción Cultural y Física, como núcleo de trabajo y estrictamente con los recursos de la institución</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Constitución de otros 4 núcleos que se relacionan estrictamente con el trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Las instituciones del Instituto de Investigación Científica e Histórica</p>	
<p>Las oficinas de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>
<p>Elaboración de los planes de trabajo de la Oficina de Instrucción Cultural y Física</p>	<p>Exteriores</p>

Opción B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura.</li><li>• Seis años de experiencia en labores afines.</li><li>• Colegiado activo.</li></ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Arquitectura	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de administración Pública.</li><li>• Conocimientos generales en Conservación y Restauración de bienes muebles.</li></ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Desarrollo laboral y profesional</li></ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Proactividad y autonomía.</li><li>• Compromiso y lealtad.</li><li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li></ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9830
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429193	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arquitectura	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0040
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Supervisor de Intervenciones	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del CEREBIEM	<b>SUBALTERNOS:</b> Restaurador De Bienes II, Restaurador y Fotógrafo

**2. NATURALEZA DEL PUESTO**

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.

**3. TAREAS PERMANENTES**

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Revisar expedientes relacionados a restauración de bienes muebles que ingresan para su tramite.
3. Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos en los procesos de intervención de restauración de bienes muebles.
4. Autorizar los informes técnicos u opiniones técnicas de las evaluaciones y peritajes in situ.



5. Gestionar los procedimientos de conservación y restauración de bienes culturales muebles que ingresan al departamento.
6. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúen.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.
8. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.
9. Garantizar el seguimiento de las investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble bajo la responsabilidad del departamento.
10. Informar sobre el desarrollo de las actividades en proceso.
11. Asesorar a usuarios internos y externos que soliciten información sobre restauración y conservación de bienes muebles.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

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

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura.</li> <li>• Seis años de experiencia en labores afines.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
16. CARRERA A FIN	
Arquitectura	



### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general de administración Pública.
- Conocimientos generales en Conservación y Restauración de bienes muebles.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomía.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Trabajador Especializado II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 2020
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429254	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Fotografía	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0167
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Fotógrafo	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del CEREBIEM	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar toma de fotografías de las actividades de conservación y restauración de bienes que se realizan en la unidad administrativa.
2. Realizar documentación multimedia de eventos realizados por la unidad administrativa.
3. Clasificar fotografías de acuerdo con los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles.
4. Documentar los peritajes y evaluaciones in situ sobre estados de conservación y restauración de bienes muebles.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Archivar videos relacionados a la conservación y restauración de bienes muebles.



6. Digitalizar y resguardar los archivos análogos existentes en la fototeca de la unidad administrativa.
7. Informar de manera periódica el cumplimiento o ejecución de las tareas.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
9. Hacer uso adecuado del equipo designado para la realización de sus tareas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

#### 11. JORNADA DE TRABAJO

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



6	Digitalizar y actualizar los archivos analógicos y físicos en la institución a nivel administrativo.
7	Informar de manera periódica el cumplimiento o incumplimiento de las tareas.
<b>4.3.3.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	
8	Realizar en reuniones de trabajo, toda la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
9	Realizar un adecuado manejo de tiempo de acuerdo con la realización de las tareas.
10	Realizar citas, tener tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que se encuentren en el mismo, para ser realizadas, para evitar las labores del puesto.
<b>4.3.3.4. OBJETIVO GENERAL</b>	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Realización de Pruebas Culturales Inmuebles -CPREIM-	
<b>4.3.3.5. DESCRIPCIÓN</b>	
No aplica	
<b>4.3.3.6. RESPONSABILIDADES</b>	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Oficina General del Patrimonio Cultural y Natural. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la lista de responsabilidad de la Oficina.	
<b>4.3.3.7. RELACIONES LABORALES</b>	
Interna	Coordinación con el personal de la Oficina General del Patrimonio Cultural y Natural, como línea de reporte y colaboración con el personal de la institución.
Externa	Con relación a otras instituciones que se relacionan directamente con el puesto de la unidad administrativa.
<b>4.3.3.8. EQUIPO DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>4.3.3.9. HORARIO DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo en Oficina, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	

<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área específica.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto grado de educación primaria.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto grado de educación primaria.</li> <li>• Diploma de adiestramiento ocupacional.</li> <li>• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
No aplica	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en toma de fotografías profesionales.</li> <li>• Conocimiento general de programas de edición de fotografías.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del trabajo</li> <li>• Eficiencia en el trabajo</li> <li>• Cumplimiento de normas y funciones</li> <li>• Manejo de bienes</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Capacidad de organización</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3020
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 981434	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Museología	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0252
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico de Museo	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del CEREBIEM	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Emitir opiniones técnicas, críticas, metodológicas y prácticas en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.
2. Realizar investigaciones para la divulgación en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.
3. Elaborar y proponer proyectos que coadyuven a mejorar el desarrollo del trabajo del departamento.
4. Brindar informes periódicos a su jefe inmediato con relación a las actividades realizadas.
5. Realizar montajes de exposiciones, de acuerdo a programaciones y requerimientos del jefe inmediato.



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Proporcionar herramientas en el área de investigación para la producción del conocimiento científico en el ámbito museológico en la conservación y restauración de los bienes muebles.
7. Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades operativas en la unidad administrativa.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de coordinación de labores con el equipo de la unidad administrativa.
9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes.</li> <li>• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de técnicas artística de pintura, escultura o conservación</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	

1. OBJETIVO GENERAL

- El desarrollo de las competencias de los estudiantes en el área de la física.
- La adquisición de conocimientos y habilidades que permitan aplicar los conceptos de la física en situaciones reales.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender los conceptos de movimiento rectilíneo uniforme y movimiento rectilíneo uniformemente acelerado.
- Aplicar las ecuaciones de la cinemática para resolver problemas de movimiento.
- Interpretar los gráficos de posición versus tiempo y velocidad versus tiempo.
- Relacionar los conceptos de velocidad y aceleración con los cambios en el movimiento.

3. CONTENIDOS

Conceptos de movimiento rectilíneo uniforme y movimiento rectilíneo uniformemente acelerado.

4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el desempeño de los estudiantes en las actividades propuestas.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará el desempeño de los estudiantes en las actividades propuestas, considerando los siguientes criterios:

- Comprensión de los conceptos de movimiento rectilíneo uniforme y movimiento rectilíneo uniformemente acelerado.
- Aplicación de las ecuaciones de la cinemática para resolver problemas de movimiento.
- Interpretación de los gráficos de posición versus tiempo y velocidad versus tiempo.
- Relación de los conceptos de velocidad y aceleración con los cambios en el movimiento.

6. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Exámenes escritos.
- Trabajos prácticos.
- Proyectos de investigación.
- Participación en clase.

7. RECURSOS

Libros de texto de física, recursos digitales, materiales de laboratorio.

8. METODOLOGÍA

Se utilizará la metodología de aprendizaje basado en problemas, donde los estudiantes resolverán problemas de física de manera colaborativa, aplicando los conocimientos adquiridos.

9. EVALUACIÓN

Se evaluará el desempeño de los estudiantes en las actividades propuestas.

10. REFERENCIAS

Libros de texto de física, recursos digitales, materiales de laboratorio.

11. ANEXOS

Se adjuntan los materiales de laboratorio y los recursos digitales utilizados en el curso.

12. OBSERVACIONES

Se adjuntan las observaciones de los estudiantes durante el curso.

13. CONCLUSIONES

Se concluye que los estudiantes han adquirido los conocimientos y habilidades necesarios para comprender los conceptos de movimiento rectilíneo uniforme y movimiento rectilíneo uniformemente acelerado.

14. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los estudiantes continuar estudiando los temas de física para profundizar sus conocimientos.

15. BIBLIOGRAFÍA

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429257, 429259, 429261		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conservación y Restauración de Bienes	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0074	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico de Restauración	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 3	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del CEREBIEM	<b>SUBALTERNOS:</b> Restaurador	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales y documentarlos.</li> <li>2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales.</li> <li>3. Documentar investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural objeto de análisis de la unidad administrativa.</li> <li>4. Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ.</li> <li>5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles.</li> </ol>		

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención.
8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes.</li> <li>• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Cualquier carrera del nivel de educación media	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales de técnicas artística de pintura, escultura o conservación</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	





IV. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN	
<p>El objetivo de la función es brindar el apoyo de 00:00 a 17:30 horas de lunes a viernes</p>	
<p>Condiciones especiales que provienen de la naturaleza de la actividad</p>	
<p>El cumplimiento de la función requiere de:</p>	
<p><b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b></p>	
<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de estudio menor para la realización de tareas de carácter técnico, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un área de trabajo determinada.</p>	<p>Teórico</p>
<p>El estudio que requiere el puesto de trabajo se debe ser de carácter técnico de carácter técnico y de apoyo</p>	<p>Práctico</p>
<p><b>IV. FUNCIONES RELACIONADAS</b></p>	
<p>• Asistir al personal de apoyo de los centros del nivel de educación media</p>	<p>Opción A</p>
<p>• Ser mejor experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere</p>	
<p>• Asistir al personal de apoyo de los centros del nivel de educación media</p>	<p>Opción B</p>
<p>• Cuando sea necesario brindar apoyo de capacitación o asesoramiento en la realización y consecución de planes</p>	
<p>• Ser mejor experiencia en temas relacionados con el puesto</p>	
<p><b>IV. GABARITO</b></p>	
<p>Qualificar el nivel de educación a ser</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p>	
<p>• Conocimientos generales de técnicas de la pintura, esculptura y conservación</p>	
<p><b>IV. HABILIDADES ESPECÍFICAS</b></p>	
<p>• Colores de la pintura</p>	
<p>• Resonancia</p>	
<p>• Trabajo en equipo</p>	
<p>• Flexibilidad y adaptación</p>	
<p><b>IV. ACTITUDES</b></p>	
<p>• Buenas relaciones interpersonales</p>	
<p>• Esprit de corps</p>	
<p><b>IV. OTRAS RELACIONES</b></p>	
<p>• No aplica</p>	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429242, 429243, 429244, 429246		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conservación y Restauración de Bienes	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0074	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Restauración	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 4	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del CEREBIEM	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales.</li> <li>2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales.</li> <li>3. Realizar investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural objeto de análisis de la unidad administrativa.</li> <li>4. Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ.</li> <li>5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles.</li> </ol>		



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención.
8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de bienes.</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramienta básica.</li> <li>• Manejo de programas de Office.</li> <li>• Conocimientos en conservación y restauración de bienes.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	
<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	
<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	
<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>
<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>
<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>
<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>	<p>El personal de la Oficina de Cultura y Deportes de la Junta Municipal de la Ciudad de La Habana, en el marco de su competencia, deberá cumplir con las siguientes funciones:</p>

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2024</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES -DEMOPRE-</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Es el departamento responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos arqueológicos y paleontológicos del país, así como de regular la investigación arqueológica, resguardar los materiales recuperados de las investigaciones arqueológicas, hallazgos fortuitos, donaciones y decomisos. Implementa acciones para mejorar la presentación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Velar por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural arqueológico del país.</p>		
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger, conservar y divulgar el patrimonio arqueológico (sitios y parques arqueológicos) de Guatemala.</li> <li>2. Proponer proyectos y efectuar actividades de rescate y salvamento arqueológico en aquellas áreas que estén en peligro de daño o destrucción.</li> <li>3. Delimitar las áreas de Sitios Arqueológicos para su protección legal.</li> <li>4. Monitorear los sitios arqueológicos a través de las inspectorías regionales a nivel nacional, así como supervisar al personal operativo de cada uno de los sitios arqueológicos.</li> <li>5. Proteger y conservar el material arqueológico proveniente de investigaciones arqueológicas que se resguardan en la ceramoteca y bodegas de materiales arqueológicos del Departamento de monumentos prehispánicos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Monitorear, supervisar y realizar los Planes Operativos Anuales y Planes de Compra de los centros de costo a su cargo.</li><li>7. Coordinar acciones de prevención de actos de destrucción y depredación de bienes arqueológicos con el apoyo de autoridades competentes.</li><li>8. Analizar, evaluar y supervisar los proyectos de investigación arqueológica que se realicen en los sitios y zonas arqueológicas del país.</li><li>9. Facilitar el acceso a la información del Centro de Documentación a personas o entidades interesadas en temas de arqueología y patrimonio cultural.</li><li>10. Gestionar con entidades públicas y privadas la realización de propuestas de fortalecimiento en los servicios que prestan los parques arqueológicos a través de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.</li><li>11. Asesorar la coordinación interinstitucional relacionada al Patrimonio Cultural Arqueológico.</li><li>12. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.</li><li>13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.</li><li>14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</li></ol>
--	--



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Asesor Profesional Especializado III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 9830
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980966	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arqueología	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0039
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> Secretario Oficinista, Técnicos, Operativos, Asistentes, Inspectores

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Hacer el diagnóstico y el seguimiento de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de los proyectos.





4. Coordinar acciones para la planificación y ejecución de proyectos de investigación.
5. Supervisar la elaboración de planos, fichas técnicas e información que se ingresa a bases de datos derivados de proyectos de investigación.
6. Coordinar con el departamento de registro de las piezas depositadas en la CERAMOTECA y bodega de materiales arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
7. Supervisar los procedimientos para el análisis de materiales arqueológicos depositados en CERAMOTECA, provenientes de sondeos o investigaciones.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. 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.
9. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.
10. Supervisar los trabajos que sean realizados en el salón 3 y la bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE.
11. Asesorar en el desarrollo de proyectos arqueológicos a instituciones que almacenen materiales arqueológicos que tengan relación el Patrimonio Cultural Tangible para su adecuado manejo y almacenamiento.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

12. Ejecutar trabajos especializados en arqueología, recorrido de campo, localización de sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), sondeos y exploraciones arqueológicas.
13. Supervisar los muestrarios de la CERAMOTECA.
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura.</li> <li>• Seis años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
16. CARRERA A FIN	
Arqueología Antropología Historia	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materia de Arqueología.</li> <li>• Conocimientos generales en gestión administrativa.</li> </ul>	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Desarrollo laboral y profesional</li> </ul>	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Proactividad y autonomía.</li> <li>• Compromiso y lealtad.</li> <li>• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.</li> </ul>	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Profesional II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 5020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980949		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arquitectura	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0040	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Profesional de Ceramoteca	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación las propuestas para mejorar la ejecución de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados.</li> <li>2. Asesorar en la supervisión de los diversos proyectos para detectar las necesidades de los trabajos en diferentes áreas.</li> <li>3. Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas de expedientes relacionados con proyectos de restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnicas fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles.</li> </ol>		



4. Asesorar en forma permanente en las diferentes solicitudes de comunidades que deseen intervenir en inmuebles patrimoniales, en los departamentos del País.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asesorar la elaboración el presupuesto de proyectos de restauración de bienes inmuebles.
6. Supervisar la ejecución de proyectos de intervención de bienes inmuebles patrimoniales.
7. Supervisar al recurso humano designado en la ejecución de proyectos de intervención de bienes inmuebles patrimoniales.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Asesorar la elaboración de las programaciones de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución.
9. Participar en las reuniones a las que sea convocado por su jefe inmediato.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
----------	--



Asesorar en forma permanente en las diferentes actividades de comunidades que desarrollan en el territorio patrimonial en los departamentos del País.

1. Asesorar la ejecución del presupuesto de inversión de proyectos de restauración de bienes inmuebles.

2. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión de bienes inmuebles patrimoniales.

3. Supervisar el recurso humano de inversión de bienes inmuebles patrimoniales.

4. Asesorar la ejecución de las programaciones de bienes inmuebles de diferentes tipos de bienes que conforma cada uno de los proyectos de información en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución.

5. Participar en las reuniones que se convoquen por su área de trabajo.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se encuentren en este ámbito, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos, Patrimonio y Colecciones - DEMOPR.

Esta descripción por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Deportivo por el cumplimiento y seguimiento del muestreo y registro que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.

Constituye un puesto de trabajo de carácter de Centro de Costos Patrimoniales Culturales y Naturales como rubro de trabajo y eventualmente como parte de la institución.

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>



<p>Exclusas: Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el departamento de la unidad solicitada.</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p>
<p>Las instalaciones del Instituto de Arqueología e Historia</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b></p>
<p>La jornada de trabajo es Diaria, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	<p><b>REQUISITOS BÁSICOS</b></p>
<p>Incorporación de sus funciones dentro del ámbito de las redes y objetivos de la Dirección General, fijados en el Plan Operativo Anual - POA - de la institución.</p>	<p><b>REQUISITOS DE LA UNIDAD</b></p>
<p>Atención de las mesas de la institución, lo que requiere de conocimientos y habilidades en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la gestión general.</p>	<p><b>REQUISITOS DE LA UNIDAD</b></p>
<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de estudio teórico, exige análisis, síntesis y soluciones, programas de distintos contextos, algunas funciones que requieren para la realización que requieren la atención de conocimientos de grado en la ciencia.</p>	<p>Mental</p>
<p>El estudio que requiere el grado de trabajo es de un 20% que la mayor del tiempo están tareas de otras.</p>	<p>Físico</p>
<p><b>REQUISITOS DE LA UNIDAD</b></p>	<p><b>REQUISITOS DE LA UNIDAD</b></p>
<p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un nivel universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere.</li> <li>• Tener experiencia de experiencia como profesional en la misma especialidad y ser</li> <li>• Colaborador activo</li> </ul> </p>	<p>Opción A</p>



Opción B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera</li><li>• Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto</li><li>• Colegiado activo.</li></ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Arquitectura	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos generales en materia arqueológica.</li><li>• Conocimientos generales en investigación de campo en materia de Arquitectura</li></ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad de trabajo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li></ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de organización</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Profesional II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 5020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980960		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arqueología	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0039	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Supervisor en Arqueología	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar opiniones técnicas derivadas de análisis de índole arqueológico.</li> <li>2. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.</li> <li>3. Emitir opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas o personas individuales, con relación a la protección y conservación del patrimonio cultural.</li> <li>4. Planificar y ejecutar proyectos de investigación arqueológica.</li> <li>5. Supervisar los proyectos arqueológicos llevados a cabo en los distintos lugares de la República, tanto en fase de campo como fase de laboratorio.</li> </ol>		



6. Realizar peritajes solicitados por la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio del Ministerio Público.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.
9. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.
10. Participar en actividades de divulgación de proyectos a solicitud de sus autoridades.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar coordinaciones, con unidades administrativas con las cuales converjan proyectos de investigación arqueológica.
12. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

### 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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos 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 análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

### PERFIL DEL PUESTO

### 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.</li> <li>• Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
----------	--



OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA	
<p>El alumno deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la organización y las funciones administrativas.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en el análisis y diseño de la estructura organizacional de una entidad pública o privada.</li> <li>• Identificar y evaluar los recursos humanos y materiales de una organización.</li> <li>• Diseñar y evaluar los sistemas de control administrativo.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en el análisis y diseño de la estructura organizacional de una entidad pública o privada.</li> </ul>	<p>El alumno deberá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer y comprender los fundamentos teóricos y prácticos de la organización y las funciones administrativas.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en el análisis y diseño de la estructura organizacional de una entidad pública o privada.</li> <li>• Identificar y evaluar los recursos humanos y materiales de una organización.</li> <li>• Diseñar y evaluar los sistemas de control administrativo.</li> <li>• Aplicar los conocimientos adquiridos en el análisis y diseño de la estructura organizacional de una entidad pública o privada.</li> </ul>
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA	
<p>1. Introducción a la Organización y Funciones Administrativas.</p> <p>2. Estructura Organizacional.</p> <p>3. Recursos Humanos y Materiales.</p> <p>4. Sistemas de Control Administrativo.</p>	<p>1. Introducción a la Organización y Funciones Administrativas.</p> <p>2. Estructura Organizacional.</p> <p>3. Recursos Humanos y Materiales.</p> <p>4. Sistemas de Control Administrativo.</p>
MÉTODOS DE ENSEÑANZA	
<p>Clases teóricas y prácticas.</p> <p>Trabajos grupales.</p> <p>Exámenes escritos y orales.</p>	<p>Clases teóricas y prácticas.</p> <p>Trabajos grupales.</p> <p>Exámenes escritos y orales.</p>
EVALUACIÓN	
<p>El alumno será evaluado en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes escritos y orales.</li> <li>• Trabajos grupales.</li> <li>• Participación activa en clase.</li> </ul>	<p>El alumno será evaluado en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes escritos y orales.</li> <li>• Trabajos grupales.</li> <li>• Participación activa en clase.</li> </ul>

Opción B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera</li><li>• Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto</li><li>• Colegiado activo.</li></ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Arqueología	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos generales en materia arqueológica.</li><li>• Conocimientos generales en investigación de campo en materia arqueológica.</li></ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calidad de trabajo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li></ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de organización</li><li>• Actitud de servicio</li></ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 5010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980950, 980951		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arqueología	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0039	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Arqueólogo De Investigaciones	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 2	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir y coordinar las exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas;</li> <li>2. Velar por la conservación de lugares arqueológicos y efectúa visitas periódicas a los mismos.</li> <li>3. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual.</li> <li>4. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo, investigaciones y revelaciones arquitectónicas.</li> </ol>		



5. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.
7. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.
8. Participar en actividades de divulgación de proyectos a solicitud de sus autoridades.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar coordinaciones, con unidades administrativas con las cuales converjan proyectos de investigación arqueológica.
10. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales y pobladores.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
----------	--





2. Realizar estudios de factibilidad en el campo para lograr las metas y objetivos propuestas.

### 3.2.1.1. OBJETIVOS

1. Realizar análisis del material documental, en particular los realizados en las diferentes áreas de acción.

7. Realizar informes técnicos sobre los procedimientos, flujos y canales de material en función del nivel de trabajo.

8. Realizar en actividades de trabajo los proyectos solicitados por las autoridades.

### 3.2.1.2. FUNCIONES

1. Realizar coordinaciones con unidades administrativas con las cuales se desarrollan proyectos de investigación eológicos.

12. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales y académicas.

13. Realizar otros tareas relacionadas con el quehacer de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, con énfasis en aquellas que permitan el optimizar del puesto.

### 3.2.1.3. REQUISITOS

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos, Parques y Colecciones del PIR.

### 3.2.1.4. OBSERVACIONES

Mostrar

### 3.2.1.5. OBSERVACIONES

Es necesario por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el ser, cuidado y resguardo del patrimonio y equipos que tiene asignado en la falta de responsabilidad de la Oficina.

### 3.2.1.6. OBSERVACIONES

Coordinación con el personal de la Dirección General de Cultura, Patrimonio Cultural y Natural, como otras de las áreas y establecimientos con personal de la institución.

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, de la institución.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
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
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Arqueología	



**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimientos generales en materia arqueológica.
- Conocimientos generales en investigación de campo en materia arqueológica.

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

**19. ACTITUDINALES**

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

**20. OTROS REQUISITOS**

No aplica



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico Profesional III	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 4030
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980952, 980953, 980954, 980955, 980956, 980957, 980958, 980959	
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arqueología	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0039
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Inspector General	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 8
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> Subinspector General, Vigilantes

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías del área de su competencia.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar inspecciones a sitios arqueológicos que son amenazados por obras de infraestructura pública o privada, como de sitios que presenten excavaciones ilícitas o por daños causados por agentes naturales.
2. Elaborar informes de inspección, que contengan recomendaciones en su aplicación para sitios arqueológicos.
3. Realizar planes de monitoreo periódicos para mantener en observancia sitios arqueológicos.
4. Monitorear e inspeccionar los sitios arqueológicos con vigilancia temporal o sin vigilancia.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Dar seguimiento al trabajo de los inspectores regionales, vigilantes y auxiliares misceláneos.
6. Asesorar y brindar dictámenes técnicos a instituciones estatales o privadas, sobre la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
7. Elaborar del Plan Operativo Anual de las Inspectorías Regionales.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar requisiciones de recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento de sus tareas.
9. Asistir a reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

#### 8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.



### 1. OBJETIVOS

- 1.1. El seguimiento al trabajo de las inspecciones técnicas, visitas y auxilios técnicos.
- 1.2. Asesorar y brindar guías técnicas a instituciones educativas privadas sobre la profesión del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 1.3. Elaborar el Plan Operativo Anual de las inspecciones técnicas.

### 2. FUNCIONES

- 2.1. Elaborar reportes de trabajo de las inspecciones técnicas y auxilios técnicos.
- 2.2. Asesorar técnicas de coordinación con el personal de la unidad administrativa.
- 2.3. Promover una buena relación con el personal de la unidad, que se refleje en el cumplimiento de sus funciones para el desarrollo de las actividades del puesto.

### 3. REQUISITOS

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Históricos y Culturales - DEHOCOR.

### 4. NATURALEZA DEL PUESTO

Este es un puesto de apoyo, que integra el Departamento de Monumentos Históricos y Culturales - DEHOCOR.

### 5. RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, de acuerdo a las directrices de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Deportivo - DGCOR y el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la lista de responsabilidades de la Oficina.

### 6. RELACIONES DE TRABAJO

Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Deportivo, como otras unidades de apoyo y de coordinación con personal de la inspección.

Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el personal de la unidad - administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
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	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto</li> <li>• Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto</li> <li>• Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</li> </ul>
16. CARRERA A FIN	
Arqueología Antropología	



**OBJETIVO GENERAL**

Las investigaciones del Instituto de APT, en el área de Historia

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

La finalidad de esta tesis es describir el desarrollo de la historia de la psicología en Venezuela y sus aportes a la cultura y a la sociedad.

**JUSTIFICACIÓN**

Condiciones presentes en una sociedad local, regional, nacional e internacional con la organización del trabajo y su entorno social.

**OBJETIVO DE LA TESIS**

Investigación en la educación de las niñas.

**OBJETIVOS DE LA TESIS**

Por el tipo de trabajo que se realiza en el área de la psicología, se requiere de una investigación que permita conocer el desarrollo de la psicología en Venezuela y sus aportes a la cultura y a la sociedad. El estudio que se realiza en esta tesis es de tipo descriptivo y tiene como finalidad describir el desarrollo de la psicología en Venezuela y sus aportes a la cultura y a la sociedad.

Metodología

El estudio que se realiza en esta tesis es de tipo descriptivo y tiene como finalidad describir el desarrollo de la psicología en Venezuela y sus aportes a la cultura y a la sociedad.

Resultados

**CONCLUSIONES**

Además de haber conocido los cursos educativos de la historia de la psicología en Venezuela, se puede concluir que el desarrollo de la psicología en Venezuela ha sido lento y que se requiere de más esfuerzos para su desarrollo.

Conclusiones

Además de haber conocido los cursos educativos de la historia de la psicología en Venezuela, se puede concluir que el desarrollo de la psicología en Venezuela ha sido lento y que se requiere de más esfuerzos para su desarrollo.

Conclusiones

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Psicología  
Antropología



### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en inspección de monumentos.
- Redacción de informes técnicos.

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

### 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

### 20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 4010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 980965		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Administración	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0007	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico Profesional de - DEMOPRE-	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Resguardar documentación y correspondencia que ingresa a la unidad administrativa.</li> <li>Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la unidad administrativa.</li> <li>Registrar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa y efectuar las anotaciones que correspondan.</li> <li>Actualizar la bases de datos o sistemas de gestión documental, expedientes o inventarios de material arqueológico.</li> </ol>		



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Gestionar rutas de expedientes de información o proyectos entre unidades administrativas.
6. Realizar providencias, oficios o documentación para las gestiones administrativas de la unidad.
7. Informar periódicamente sobre el avance de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Brindar información de carácter general a usuarios internos y externos en relación a monumentos.
9. Participar en reuniones programadas para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

### 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

Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.

### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.

### 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



Categorías de Personal	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como cursos de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan localmente con el personal de la Unidad Ejecutora.
Función Ejecutiva	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
Horario de Trabajo	
La jornada de trabajo es diaria en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
Condiciones de Trabajo	
Condiciones presentes en una institución pública, principalmente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
Formación Profesional	
El cumplimiento de la función de las áreas.	
Estructura Organizativa	
Asesor	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de estudio mental para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnicas administrativas, que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.
Plano	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de tipo físico y que eventualmente implica tareas de carácter técnico o de campo.
Estructura Organizativa	
Relaciones Interpersonales	
Superior	Actuando a través de canales de acuerdo a lo establecido en la estructura organizativa sin el puesto.
Coordinación	No aplica.



#### 16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas o Pública  
Contador Público y Auditor  
Economía  
Ingeniería Industrial  
Licenciatura en Informática y Administración de Negocios

#### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en gestión administrativa.
- Redacción de informes. Conocimientos generales en conservación y protección del patrimonio.

#### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

#### 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

#### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



Estructura Organizativa	
Administración de Estrategias, Políticas, Control Público y Auditor Económica Instituto de Fomento Industrial Licenciatura en Informática y Administración de Redes	
Estructura Organizativa	
- Conocimiento general en gestión administrativa. - Redacción de informes, construcción de bases de datos, edición y protección del patrimonio.	
Estructura Organizativa	
- Calidad de trabajo - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Flexibilidad y adaptabilidad	
Competencias	
- Buenas relaciones interpersonales - Seguimiento de instrucciones	
Estructura Organizativa	
No aplica	

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico Profesional I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 4010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429410		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Arqueología	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0039	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico de Arqueología de - DEMOPRE-	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas;</li> <li>2. Velar por la conservación de lugares arqueológicos y efectúa visitas periódicas a los mismos.</li> <li>3. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual.</li> <li>4. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo, investigaciones y revelaciones arquitectónicas.</li> </ol>		



5. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar opiniones técnicas requeridas por instituciones gubernamentales, privadas y personas individuales en relación con la protección y conservación del patrimonio cultural del área de Petén.
7. Coordinar actividades de inspecciones a los sitios arqueológicos con el personal técnico y operativo que labora en las inspectorías del área de Petén.
8. Realizar peritajes solicitados por la fiscalía contra el patrimonio del Ministerio Público en Petén.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.
10. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.
11. Participar en actividades de divulgación de proyectos a solicitud de sus autoridades.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

#### 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

Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.

#### 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

#### 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.

#### 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

<p>Objetivo 2</p>	<p>Proyectos</p>
<p>Objetivo 3</p>	<p>Objetivo 3</p>
<p><b>ACTIVIDADES</b></p>	
<p>Inicio</p>	<p>Calibo</p>
<p>Fin</p>	<p>Calibo</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	
<p>Inicio</p>	<p>Calibo</p>
<p>Fin</p>	<p>Calibo</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	
<p>Inicio</p>	<p>Calibo</p>
<p>Fin</p>	<p>Calibo</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	



**16. CARRERA A FIN**

Arqueología  
Antropología

**17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Conocimiento general en investigación arqueológica.
- Redacción de informes.

**18. HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

**19. ACTITUDINALES**

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

**20. OTROS REQUISITOS**

No aplica

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico II	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3020	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429487, 429488, 429489, 429490, 429491, 429492		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conservación y Restauración de Bienes	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0074	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Técnico de Ceramoteca	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 6	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Profesional de Ceramoteca	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trabajos de mantenimiento y conservación preventiva a piezas arqueológicas depositadas en bodegas de materiales arqueológicos.</li> <li>2. Realizar inventario de las piezas arqueológicas depositadas en bodegas de materiales arqueológicos.</li> <li>3. Realizar limpieza del área de estanterías y muestrarios donde se almacena material cultural en Ceramoteca, bodega de materiales y otros.</li> <li>4. Realizar vigilancia constante de las instalaciones de acuerdo a las áreas asignadas.</li> <li>5. Realizar actividades de traslado de materiales arqueológicos que provengan de proyectos de investigación arqueológica o de lugares particulares.</li> </ol>		

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar diagnósticos y evaluación de escultura monumental.
7. Revisar muestras de materiales arqueológicos con destino de exportación y realizar procedimientos de embalaje.
8. Realizar actividades de movimiento, transporte y almacenaje de monumentos.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

9. Presentar informes relacionados al avance o ejecución de sus tareas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en conservación y restauración de bienes.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	

<b>CONCEPTOS BÁSICOS DE LA PSICOLOGÍA</b>	
Definición de psicología	• estudio científico del comportamiento y los procesos mentales
<b>ÁREAS DE LA PSICOLOGÍA</b>	
Psicología experimental	• estudio de los procesos mentales a través de experimentos controlados
Psicología clínica	• aplicación de los principios de la psicología para comprender, prevenir y tratar los problemas psicológicos
Psicología social	• estudio de cómo los pensamientos, sentimientos y comportamientos de las personas están influenciados por otros individuos
Psicología del desarrollo	• estudio de los cambios en el comportamiento y los procesos mentales a lo largo de la vida
Psicología educativa	• aplicación de los principios de la psicología para mejorar el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes
Psicología ambiental	• estudio de cómo el entorno físico afecta el comportamiento humano
Psicología industrial y organizacional	• aplicación de los principios de la psicología para mejorar el rendimiento y el bienestar en el lugar de trabajo
Psicología forense	• aplicación de los principios de la psicología en el sistema legal
Psicología del deporte	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el rendimiento deportivo
Psicología de la salud	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la salud física y el bienestar
Psicología evolutiva	• estudio de cómo los comportamientos y los procesos mentales han evolucionado a lo largo del tiempo
Psicología cognitiva	• estudio de los procesos mentales como el pensamiento, la memoria y el lenguaje
Psicología del consumidor	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan las decisiones de compra
Psicología del arte	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la creación y la apreciación del arte
Psicología del lenguaje	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el uso y la comprensión del lenguaje
Psicología del aprendizaje	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades
Psicología del estrés	• estudio de cómo el estrés afecta el comportamiento y la salud
Psicología del sueño	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el sueño y el despertar
Psicología del alcoholismo	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el consumo de alcohol
Psicología de la adicción	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el desarrollo de adicciones
Psicología de la personalidad	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la personalidad y el comportamiento
Psicología de la inteligencia	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la inteligencia y el razonamiento
Psicología de la memoria	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la memoria y el recuerdo
Psicología de la atención	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la atención y el procesamiento de la información
Psicología de la percepción	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la percepción y la interpretación de los estímulos sensoriales
Psicología de la emoción	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan las emociones y los sentimientos
Psicología de la motivación	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la motivación y el comportamiento
Psicología de la conducta	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento observable
Psicología de la comunicación	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la comunicación interpersonal
Psicología de la cultura	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en diferentes culturas
Psicología de la religión	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la religión y el comportamiento espiritual
Psicología de la política	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento político y las decisiones de voto
Psicología de la economía	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento económico y las decisiones de inversión
Psicología de la medicina	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la salud y el comportamiento médico
Psicología de la nutrición	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la nutrición y el comportamiento alimentario
Psicología de la actividad física	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la actividad física y el ejercicio
Psicología de la rehabilitación	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan la rehabilitación y el bienestar de las personas con discapacidades
Psicología de la gerontología	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en la vejez
Psicología de la infancia	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en la infancia
Psicología de la adolescencia	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en la adolescencia
Psicología de la juventud	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en la juventud
Psicología de la adultez	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en la adultez
Psicología de la vejez	• estudio de cómo los factores psicológicos afectan el comportamiento y los procesos mentales en la vejez







<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429696, 429697, 980961, 980962, 980963, 980964		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Conservación y Restauración de Bienes	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0074	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 6	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Inspector Regional	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales y documentarlos.</li> <li>2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales.</li> <li>3. Documentar investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural objeto de análisis de la unidad administrativa.</li> <li>4. Realizar evaluaciones del estado de conservación de bienes culturales en peritajes in situ.</li> <li>5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles.</li> </ol>		

4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.</p> <p>7. Proponer recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes culturales posterior a su intervención.</p> <p>8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>9. Realizar el registro bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.</p> <p>10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.</p>	
7. SUPERVISIÓN	
<p>No aplica</p>	
8. RESPONSABILIDAD	
<p>Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.</p>	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.</p>
Externas	<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.</p>
10. LUGAR DE TRABAJO	
<p>Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.</p>	



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Acreditar cursos de capacita</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Bachiller en sus diferentes especialidades. Perito en Dibujo Técnico.	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramienta básica.</li> <li>• Conocimiento general en conservación y restauración de bienes.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	

<b>Función de Asesoramiento</b>	
La función de asesorar es la que consiste en proporcionar al jefe de la unidad o a las unidades subordinadas, los conocimientos, experiencias y habilidades necesarias para que pueda desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	
<b>Función de Ejecución</b>	
Consiste en la realización de las actividades que forman parte de la misión de la unidad, de acuerdo con las directrices y objetivos establecidos en el plan de trabajo.	
<b>Función de Control</b>	
Consiste en verificar que las actividades se estén realizando de acuerdo con el plan de trabajo y que los recursos estén siendo utilizados de manera eficiente y eficaz.	
<b>Función de Evaluación</b>	
Consiste en analizar y valorar los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades, con el fin de identificar las causas de los problemas y proponer medidas para mejorar el desempeño.	
<b>Función de Coordinación</b>	
Consiste en establecer y mantener relaciones de colaboración y cooperación con las unidades subordinadas y con otras unidades de la organización, con el fin de lograr la armonización de los esfuerzos y el cumplimiento de los objetivos.	
<b>Función de Representación</b>	
Consiste en actuar en nombre de la organización en los actos y relaciones que requieren de una imagen institucional adecuada.	
<b>Función de Asesoramiento Técnico</b>	
Consiste en proporcionar al jefe de la unidad o a las unidades subordinadas, los conocimientos, experiencias y habilidades técnicas necesarias para que pueda desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.	
<b>Función de Ejecución Técnica</b>	
Consiste en la realización de las actividades técnicas que forman parte de la misión de la unidad, de acuerdo con las directrices y objetivos establecidos en el plan de trabajo.	
<b>Función de Control Técnico</b>	
Consiste en verificar que las actividades técnicas se estén realizando de acuerdo con el plan de trabajo y que los recursos estén siendo utilizados de manera eficiente y eficaz.	
<b>Función de Evaluación Técnica</b>	
Consiste en analizar y valorar los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades técnicas, con el fin de identificar las causas de los problemas y proponer medidas para mejorar el desempeño.	
<b>Función de Coordinación Técnica</b>	
Consiste en establecer y mantener relaciones de colaboración y cooperación con las unidades subordinadas y con otras unidades de la organización, con el fin de lograr la armonización de los esfuerzos y el cumplimiento de los objetivos.	
<b>Función de Representación Técnica</b>	
Consiste en actuar en nombre de la organización en los actos y relaciones que requieren de una imagen institucional adecuada.	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 430220, 430221, 429446, 429456, 429457, 429458, 429459, 429669		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Inspección de Monumentos	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0206	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Inspección de Monumentos	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 8	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar la vigilancia de las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos.</li> <li>Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente.</li> <li>Realizar inspecciones continuas a sitios con vigilancia permanente, para garantizar que se cumplan las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de los bienes culturales en resguardo en los mismos.</li> </ol>		
<b>4. TAREAS PERIÓDICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales.</li> </ol>		



5. Elaborar y rendir informes técnicos y administrativos de cada una de las inspecciones realizadas.
6. Notificar a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción.
7. Establecer comunicación y desarrollar actividades entre instituciones afines a su campo de acción.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de coordinación para la ejecución de sus tareas.
9. Realizar inventario de suministros, insumos y equipo asignado para realizar sus tareas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.



<p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p> <p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	
<p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p> <p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	
<p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	
<p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	
<p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	
<p>El personal y recursos humanos de las dependencias de la institución y de las unidades administrativas de los centros de las dependencias de la institución.</p>	
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b>	



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes.</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en inspección</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	

NO ES:

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Es un estudio de campo que se realiza en un momento determinado de la vida de una persona o grupo de personas.

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Descripción y descripción
- Descripción de campo
- Descripción de campo
- Descripción de campo

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Es un estudio de campo que se realiza en un momento determinado de la vida de una persona o grupo de personas.

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Es un estudio de campo que se realiza en un momento determinado de la vida de una persona o grupo de personas.

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

Opción B	No aplica
Opción A	<p>Descripción y descripción de campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> </ul>

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

Opción	<p>Descripción y descripción de campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> </ul>
Opción	<p>Descripción y descripción de campo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> <li>- Descripción de campo de campo o de campo</li> </ul>

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Es un estudio de campo que se realiza en un momento determinado de la vida de una persona o grupo de personas.

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Es un estudio de campo que se realiza en un momento determinado de la vida de una persona o grupo de personas.

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**

- Es un estudio de campo que se realiza en un momento determinado de la vida de una persona o grupo de personas.

**NO ES UN PROYECTO DE INVESTIGACION**



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Técnico I	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 3010	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429424		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Dibujo	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0112	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Auxiliar de Topografía	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos topográficos en sitios y parques arqueológicos con equipo especializado.</li> <li>2. Hacer levantamientos para definir rasgos arqueológicos o polígonos de protección.</li> <li>3. Efectuar trazos o medidas de perímetros de fincas en sitios y parques arqueológicos para conocer sus áreas, desmembraciones y trazos de edificaciones.</li> <li>4. Elaborar cálculos matemáticos para obtener curvas horizontales y verticales, pendientes, resonantes, cortes, taludes, peraltes y secciones transversales.</li> </ol>		

#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño de las tareas.
6. Velar por el buen estado del equipo o maquinaria a su cargo.
7. Redactar y rendir informes de las inspecciones efectuadas y cuando el caso lo requiere, hacer las recomendaciones pertinentes.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de coordinación de las tareas y proyectos a desarrollar.
9. Realizar informes de avance de tareas ejecutadas para brindar oportunamente al jefe inmediato.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

#### 10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.



<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.</li> <li>• Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Dibujo Técnico o en Topografía</li> </ul>
Opción B	No aplica
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades Perito en Dibujo Técnico	
<b>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos generales en topografía.</li> <li>• Conocimiento general en programas de Diseño y Dibujo Técnico.</li> </ul>	
<b>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de trabajo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad</li> </ul>	
<b>19. ACTITUDINALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	
<b>20. OTROS REQUISITOS</b>	
No aplica	



<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural</b>	
	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
	003	NOVIEMBRE 2024
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO:</b> Secretario Oficinista	<b>CÓDIGO DE LA CLASE:</b> 6060	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b> 429306		
<b>ESPECIALIDAD:</b> Oficina	<b>CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:</b> 0269	
<b>TÍTULO FUNCIONAL:</b> Secretario de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>NÚMERO DE PUESTOS:</b> 1	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	<b>SUBALTERNOS:</b> No Aplica	
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>		
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.</p>		
<b>3. TAREAS PERMANENTES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.</li><li>2. Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos.</li><li>3. Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.</li><li>4. Llevar un adecuado control de la agenda del jefe inmediato y programar reuniones de acuerdo a las actividades de la unidad administrativa.</li></ol>		



#### 4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores.
7. Brindar atención a requerimientos que se realicen a la unidad administrativa de manera presencial, virtual o vía telefónica.

#### 5. TAREAS EVENTUALES

8. Conformar expedientes, de procesos que se gestionen en la unidad administrativa.
9. Implementar sistemas de archivo y resguardo digital de documentos de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

#### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

#### 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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.



Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
<b>10. LUGAR DE TRABAJO</b>	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
<b>11. JORNADA DE TRABAJO</b>	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
<b>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</b>	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
<b>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</b>	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
<b>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</b>	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título o diploma del nivel de educación media</li> <li>• Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.</li> </ul>
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.</li> </ul>
<b>16. CARRERA A FIN</b>	
Cualquier carrera del nivel de educación media	

el candidato cuenta con el nivel de experiencia requerida

**1º) EXPERIENCIA LABORATIVA**

**Criterio 6** - Acreditación de grado o equivalente de licenciado en Ciencias

**Criterio 7** - Acreditación de:  
- 3 años de experiencia como docente de la materia a evaluar  
- 3 años de experiencia en el nivel de enseñanza superior

**2º) CONOCIMIENTO DE LA MATERIA**

**Ítem 1** - Que la muestra de los trabajos realizados sea de calidad.  
El contenido de los trabajos es fuente de debate en el área de la

**Ítem 2** - Que los trabajos presentados sean de calidad académica.  
- Que los trabajos presentados sean de calidad académica en el  
- Que los trabajos presentados sean de calidad académica en el  
- Que los trabajos presentados sean de calidad académica en el  
- Que los trabajos presentados sean de calidad académica en el

**3º) CONOCIMIENTO DE LA MATERIA**

El candidato debe acreditar los conocimientos y habilidades de la materia

**4º) CONOCIMIENTO DE LA MATERIA**

El candidato debe acreditar los conocimientos de la materia de la siguiente manera:

**5º) CONOCIMIENTO DE LA MATERIA**

El candidato debe acreditar los conocimientos de la materia de la siguiente manera:  
El tiempo de la prueba de la materia es de 01:00 a 01:30 horas.

**6º) CONOCIMIENTO DE LA MATERIA**

El candidato debe acreditar los conocimientos de la materia de la siguiente manera:

**7º) CONOCIMIENTO DE LA MATERIA**

**Criterio 8** - Propiedad de los trabajos de la materia a evaluar.  
Los trabajos de la materia a evaluar son de autoría del candidato.



### 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos secretariales
- Conocimientos en el área administrativa

### 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

### 19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

### 20. OTROS REQUISITOS

No aplica



Ministerio de  
**Cultura y Deportes**

