

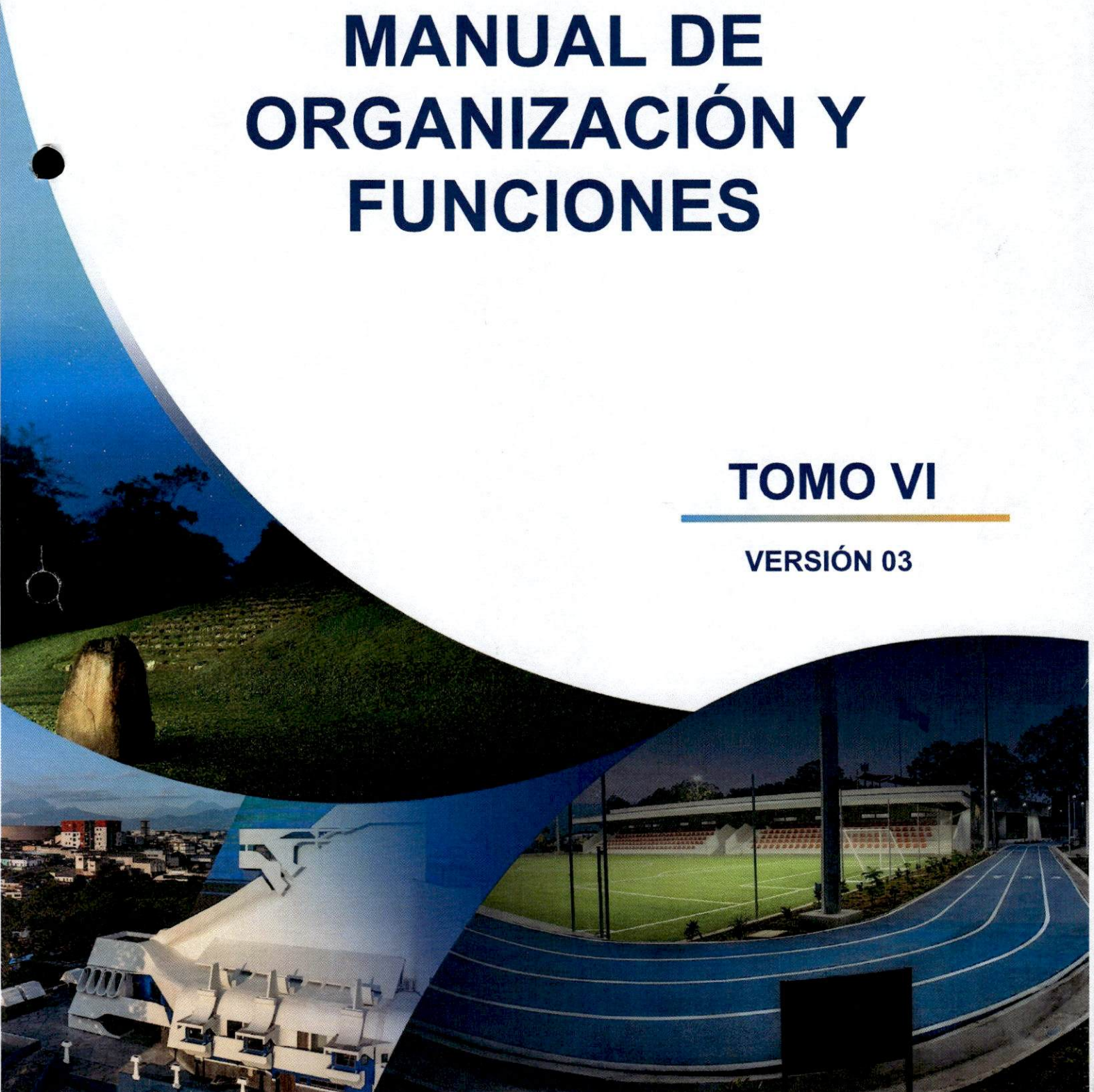


Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO VI

VERSIÓN 03





ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	1
Descriptor Vigilante.....	2
Descriptor Guardián.....	5
Departamento de Antropología e Historia Peten	8
Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.....	10
Descriptor Jefe de DECORBIC	12
Descriptor Supervisor de Proyectos -DECORBIC-.....	16
Descriptor Profesional de Proyectos -DECORBIC-.....	19
Descriptor Dibujante Técnico.....	22
Descriptor Secretaria de DECORBIC.....	25
Descriptor Carpintero.....	28
Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos DECORSIAP-.....	31
Parque Nacional Tikal.....	33
Descriptor Asistente de Almacén.....	38
Descriptor Secretaria.....	41
Descriptor Técnico de Carpintería.....	44
Descriptor Vigilante Especializado.....	47
Descriptor Auxiliar de Mantenimiento.....	50
Descriptor Encargado de Resguardo y Vigilancia	53
Descriptor Auxiliar de Mecánica.....	56
Descriptor Vigilante.....	59
Descriptor Auxiliar de Conserjería	62
Descriptor Guardián.....	65
Parque Nacional Tak´Alik Ab´Aj.....	68
Museo Caracol del Tiempo “José Luis Ralda González”	73
Parque Yaxhá, Nakum y Naranja	74
Parque Arqueológico Quiriguá.....	75
Parque Arqueológico Tayasal.....	76
Parque Arqueológico Naj Tunich, Poptún, Petén.....	77
Parque Arqueológico Iximché	79





Museo Iximché	81
Parque Arqueológico Zaculeu	82
Sitio Arqueológico Tzi´Kab´Be	84
Parque Arqueológico El Ceibal	86
Parque Arqueológico Chuwa Nima´Ab´Aj	88
Parque Arqueológico Kaminal Juyú	90
Parque Arqueológico Gumarkaaaj	92
Atlas Arqueológico Guatemala	94
Descriptor Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala.....	96
Descriptor Arqueólogo de Campo.....	100
Descriptor Técnico de Arqueología.....	103
Descriptor Dibujante Técnico.....	107
Descriptor Auxiliar Técnico de Contabilidad.....	110
Atlas Arqueológico Petén	113
Descriptor Jefe del Atlas Arqueológico Petén	114
Descriptor Arqueólogo de Campo.....	118
Descriptor Técnico de Arqueología.....	121
Descriptor Construcción y Mantenimiento de Vías.....	125
Descriptor Excavador.....	128
Dirección De Museos Y Centros Culturales	131
Director Técnico De Museos Y Centros Culturales	133
Palacio Nacional De La Cultura	137
Descriptor Asesor Profesional Administrativo	139
Descriptor Profesional del Palacio Nacional de la Cultura.....	142
Descriptor Profesional del Palacio Nacional de la Cultura.....	146
Descriptor Profesional de Museo	150
Descriptor Coordinador Administrativo.....	154
Descriptor Coordinador Contable.....	158
Descriptor Asistente Administrativo.....	162
Descriptor Ascensorista	165
Descriptor Auxiliar Administrativo	168
Descriptor Guía de Museo	171
Descriptor Auxiliar de Restauración.....	174
Descriptor Auxiliar de Construcción	177





Descriptor Oficinista de Contabilidad	180
Descriptor Asistente de Palacio Nacional de la Cultura.....	183
Descriptor Guía de Museo	186
Descriptor Técnico de Mantenimiento de Edificios.....	190
Descriptor Plomero	193
Descriptor Carpintero Especializado II	196





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





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





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 18274, 18279, 49478, 429561, 429562, 429563, 429564, 429565, 429566, 429567, 429568, 429569, 429570, 429571, 429572, 429573, 429574, 429575, 429576, 429577, 429578, 429579, 429580, 429581, 429582, 429583, 429620, 430186, 430187, 430188, 430189, 430190, 430191, 430192, 430193, 430194, 430195, 430196, 430197, 430198, 430199, 430200, 430202, 430204, 430205, 430206, 430218, 430219		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	NÚMERO DE PUESTOS: 48	
JEFE INMEDIATO: Inspector Regional	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa. 2. Revisar y registrar hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia. 3. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada. 4. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de guardianía o vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado. 		





5. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

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 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.





<p>Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.</p>	<p>1. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>Realizar permanentemente evaluaciones de cómo y qué grado de cumplimiento se está dando en el área y alrededores de la zona asignada.</p> <p>Realizar requerimientos de insumos materiales a estudio que necesite para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.</p>	<p>2. Realizar permanentemente evaluaciones de cómo y qué grado de cumplimiento se está dando en el área y alrededores de la zona asignada.</p> <p>3. Realizar requerimientos de insumos materiales a estudio que necesite para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>4. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>Reportar a las autoridades de las infracciones que sean cometidas durante el cumplimiento de sus funciones, en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural de las instituciones del área asignada.</p> <p>Realizar otras tareas relacionadas con el proceso de trabajo que se encuentren en este fincadero, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	<p>5. Reportar a las autoridades de las infracciones que sean cometidas durante el cumplimiento de sus funciones, en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural de las instituciones del área asignada.</p> <p>6. Realizar otras tareas relacionadas con el proceso de trabajo que se encuentren en este fincadero, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>El punto de trabajo se ubica en el Departamento de Instrumentos Científicos y Cronómetros DEMOPRE.</p>	<p>7. El punto de trabajo se ubica en el Departamento de Instrumentos Científicos y Cronómetros DEMOPRE.</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>no aplica</p>	<p>no aplica</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>La responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General de la Dirección General de 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>	<p>8. La responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>9. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como -línea de trabajo y eventuales con personal de la institución.</p>	<p>10. Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como -línea de trabajo y eventuales con personal de la institución.</p>
<p>Con personas de otras instituciones que se relacione administrativamente con el puesto de la unidad administrativa.</p>	<p>11. Con personas de otras instituciones que se relacione administrativamente con el puesto de la unidad administrativa.</p>



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

Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general de vigilancia.
- Conocimiento general en manejo de armas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y funciones
- Manejo de bienes

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 49535, 429682, 429684, 429685, 429687, 429688, 429689, 429690, 429691, 429692, 430207, 430208, 430209, 430210, 430211, 430212, 430213, 430214, 430215, 430216, 430217		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	NÚMERO DE PUESTOS: 21	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Arqueológico	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa. Revisar y registrar hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de guardianía. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas. 		





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 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.	





3. UNIDADES FUNCIONALES	
<p>Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.</p> <p>Realizar edificaciones de carácter material y a equipo que requiera para el cumplimiento de sus tareas.</p> <p>Realizar participaciones estacionales de fondo y también plazo en el área y alrededores de zona asignada.</p>	
4. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
<p>Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se le asignen al jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p> <p>Realizar las actividades de los diferentes que sean asignados, especialmente cuando se trate de labores en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural de las instalaciones del área asignada.</p>	
5. UBICACIÓN DE PUESTOS	
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos, Participaciones y Colonias DEMOPR.</p>	
6. SUPERVISIÓN	
<p>No aplica</p>	
7. RESPONSABILIDAD	
<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, custodia y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la fecha de responsabilidad de la Oficina.</p>	
8. RELACIONES INTERIORES	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Ingresos Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la instancia.</p>	
<p>Con personas de otras instancias que se relacionan habitualmente con el puesto de trabajo administrativo.</p>	
9. LUGAR DE TRABAJO	
<p>Las instalaciones del Instituto de Arqueología e Historia.</p>	



11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en manejo de Armas.
- Conocimientos generales relacionados con el resguardo y vigilancia

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y funciones
- Manejo de bienes

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.





Disciplinada para trabajar en turnos rotativos.

10. COLECTIVIDAD EN EL TRABAJO	
- Implementación de la ejecución de las tareas.	
11. ESPERAR EN EL TRABAJO	
Por el tipo de trabajo a desempeñar en el puesto de trabajo, se requiere que el empleado sea capaz de:	Moral
- asumir responsabilidades asignadas.	
- cumplir con los requisitos de la ejecución de las tareas asignadas.	
El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas rutinarias o mecánicas.	Físico
12. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A - Saber leer y escribir	Opción B - No aplica
13. CARRERA	
No aplica	
14. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos generales en el mundo de las artes. - Conocimientos generales relacionados con el turismo y el ocio y recreación. 	
15. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de dinero. - Cumplimiento de normas y funciones. - Eficiencia en el trabajo. - Conocimiento del trabajo. 	
16. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> - Buenas relaciones interpersonales. - Seguridad de actitud. 	
17. OTRAS REQUISITOS	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PETÉN		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país. 2. Analizar y dictaminar con criterio técnico profesional de expertos sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución. 3. Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, municipalidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o construcción sobre bienes culturales identificados y protegidos. 4. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados. 5. Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones, en materia de conservación. 		





FECHA DE EMISIÓN 2024	FECHA DE EMISIÓN 2024	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
VERSION: 03	DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Depende formalmente de la Dirección del Instituto de Arqueología e Historia (IDAEH) y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados así como las vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la protección de sitios de los sitios y centros arqueológicos. Vale por la aplicación de normas sobre gestión, investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos en el país.</p>		
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección General del Instituto de Arqueología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país. 2. Analizar y documentar con otros equipos de trabajo los sitios arqueológicos, para la conservación, restauración de bienes muebles paraterráneos existentes en el territorio. 3. Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, universidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o construcción de bienes culturales inmuebles y protegidos. 4. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados. 5. Asesorar a las autoridades superiores y a las instituciones en materia de conservación 		



	<ol style="list-style-type: none">6. Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos.7. Conservar los sitios y parques arqueológicos prehispánicos de Guatemala.8. Proteger y conservar los vestigios culturales Arqueológicos de Guatemala.
--	--





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES -DECORBIC-		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de realizar la investigación técnica, planificación y gestión para la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes inmuebles identificados como parte del patrimonio cultural de la Nación.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país. 2. Analizar y dictaminar con criterio técnico profesional de expertos sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución. 3. Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, municipalidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o construcción sobre bienes culturales identificados y protegidos. 4. Fomentar la valorización y concientización de las comunidades hacia la protección y conservación de los bienes inmuebles. 5. Proponer proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales o de valor cultural de la nación. 		



	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar inspecciones y evaluar intervenciones técnicas de bienes culturales inmuebles.7. Realizar supervisiones técnicas a distintos bienes inmuebles patrimoniales.8. Proponer la realización de convenios interinstitucionales bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y las autoridades superiores en temas de intervenciones o proyectos de su competencia.9. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.10. 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.11. Apoyar en los peritajes con la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio de la Nación del Ministerio Público.12. Coordinar acciones y apoyar técnicamente por casos de estado de emergencia, debido a desastres naturales o desastres provocados por el ser humano que provoquen daño o destrucción de los bienes culturales inmuebles.13. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.
--	---



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	CÓDIGO DE LA CLASE: 9840	
CÓDIGO DE PUESTO: 430114		
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0074	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de DECORBIC	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Director del Instituto de Antropología e Historia	SUBALTERNOS: Sub Jefe de Departamento, Profesionales, Técnicos, Carpinteros, Dibujante Técnico, Oficinista y Piloto.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>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.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo. 3. Planificar y gestionar la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país. 		



4. Analizar y dictaminar con criterio técnico profesional de expertos sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución.
5. Proponer proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales o de valor cultural de la nación
6. Coordinar la realización e inspecciones para evaluar intervenciones técnicas de bienes culturales inmuebles.
7. Asesorar en forma permanente y constante a las diferentes comunidades del interior del país que deseen conservar, modificar y / o restaurar el patrimonio cultural y natural de sus localidades.
8. Apoyar en los peritajes con la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio de la Nación del Ministerio Público.
9. Atender los expedientes e inspecciones solicitados desde el interior de la república con respecto a inmuebles y tener de conocimiento sobre los documentos técnicos correspondientes para ser elevados a las direcciones correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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. Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, municipalidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o conservación.
12. Coordinar acciones para fomentar la valorización y concientización de las comunidades hacia la protección y conservación de los bienes inmuebles.
13. Participar en reuniones multidisciplinarias con otras instituciones a fin.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Coordinar acciones y apoyar técnicamente por casos de estado de emergencia, debido a desastres naturales o desastres provocados por el ser humano que provoquen daño o destrucción de los bienes culturales inmuebles.
15. 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 Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.	
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.



1. SUBSECCIÓN DE PLANEACIÓN	
El núcleo de trabajo se ubica en el Departamento de Planeación y Prestación de Bienes Culturales (DEBIC).	
2. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.	
3. RESPONSABILIDADES	
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. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en las tareas de responsabilidad de la Oficina.	
4. RELACIONES LABORALES	
Cooperativamente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como refiere el trabajo y eventualmente con personal de la institución.	
Con personas de otras instituciones sus relaciones laborales con el gobierno de la ciudad administrativa.	
5. TIPO DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
6. FORMA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es 08:00 a 16:00 horas en días hábiles y 08:00 a 12:00 horas los días viernes.	
7. REQUISITOS LABORALES	
Requisitos de sus funciones, de acuerdo al alcance de las tareas y funciones de la Dirección General, detallados en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
8. CONDICIONES DE TRABAJO	
Amplios conocimientos de la institución, lo que provea de confianza y alta disponibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
9. ESPECIALIZACIÓN DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de estudio formal, exige conocimientos sobre los canales del conocimiento científico y/o supervisar trabajos que realicen personas profesionales de nivel intermedio superior.
Físico	El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 50% que se realice en el tiempo real, tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Arqueología Antropología Historia Arquitectura	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en gestión pública. • Conocimientos en Conservación y Restauración de bienes inmuebles. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Proactividad y autonomía. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental. 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	



PERFIL DE CARGO	
REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p>• Opción A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado activo • Especialidad III • Seis (6) años de experiencia como Asesor Profesional • Aprobado título universitario a nivel de licenciatura en otro campo afín al puesto 	<p>• Opción B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colegiado activo • Seis años de experiencia en labores afines • Licenciado en la carrera profesional que el puesto requiere • Aprobado título universitario en el grado académico de
REQUISITOS ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Historia • Antropología • Arqueología 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles • Conocimientos generales en gestión pública 	
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza laboral y profesional • Responsabilidad • Comunicación asertiva • Liderazgo 	
REQUISITOS DE ACTUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Abogacía y Flexibilidad Mental • Compromiso y lealtad • Tolerancia y autonomía • Capacidad de organización 	
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en un entorno de alta 	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	CÓDIGO DE LA CLASE: 5020	
CÓDIGO DE PUESTO: 430105, 430106		
ESPECIALIDAD: Arquitectura	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0040	
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor de Proyectos - DECORBIC-	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Jefe y Subjefe del DECORBIC	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas para mejorar la ejecución de proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados. 2. Supervisar proyectos para detectar las necesidades de trabajos en diferentes áreas. 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. 4. Gestionar las diferentes solicitudes de comunidades que deseen intervenir en inmuebles patrimoniales, en los departamentos del País. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asesorar la elaboración de presupuestos 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 para 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 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 Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.

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

16. CARRERA A FIN

Arquitectura

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general de programa de dibujo técnico.
- Conocimientos generales en temas de restauración de bienes inmuebles patrimoniales.

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



1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	
<p>Las actividades de este puesto consisten en el desarrollo de las acciones de la institución de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.</p>	
2. CONDICIONES DE EMPLAZAMIENTO	
<p>Afecta los intereses de la institución, que se evita de conformidad y a la de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos de gestión de la institución en general.</p>	
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>El puesto requiere el título de grado de un 50% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.</p>	<p>Requisitos</p>
<p>El puesto requiere el título de grado de un 50% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.</p>	<p>Requisitos</p>
4. DESCRIPCIÓN DE LAS Opciones	
<p>• Adquirir título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere.</p>	<p>Opción A</p>
<p>• Ser un profesional con experiencia como profesional en la carrera profesional que el puesto requiere.</p>	
<p>• Adquirir título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere.</p>	<p>Opción B</p>
<p>• Ser un profesional con experiencia en labores relacionadas con el puesto.</p>	
5. CARACTERÍSTICAS	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
6. CONDICIONES DE EMPLAZAMIENTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
7. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
8. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
9. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
10. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
11. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
12. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
13. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
14. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
15. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
16. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
17. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
18. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
19. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	
20. REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>• Conocimiento general de los programas de la institución.</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 5010	
CÓDIGO DE PUESTO: 981436		
ESPECIALIDAD: Arquitectura	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0040	
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Proyectos - DECORBIC-	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe y Subjefe del DECORBIC	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas para mejorar la ejecución de proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados. 2. Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas de expedientes relacionados a proyectos de restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnicas fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles. 3. Evaluar las diferentes solicitudes de intervención en bienes inmuebles patrimoniales de los departamentos asignados. 4. Formular presupuesto de proyectos de restauración, asignados por la Jefatura de la unidad administrativa. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar 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, asignados por la unidad administrativa.
6. Revisar y corregir la elaboración de planos, maquetas y dibujos que realiza el personal de menor jerarquía.
7. Elaborar las programaciones correspondientes para la realización de las inspecciones de los diferentes proyectos que le sean asignados por la unidad administrativa.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en las reuniones programadas a las que sea convocado.
9. Elaborar estudios de proyectos y obras arquitectónicas de acuerdo a los programas de desarrollo urbanístico.
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 Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.

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. TAREAS DE LA UNIDAD	
1.	Elaborar programaciones de actividades de acuerdo al plan de trabajo que contenga cada uno de los proyectos de inversión en línea, mediante estimaciones de recursos asignados por la unidad administrativa.
2.	Revisar y controlar la ejecución de planes mensuales y anuales del personal de apoyo técnico.
3.	Elaborar las programaciones con indicadores para la realización de las actividades de los diferentes niveles que le sean asignadas por la unidad administrativa.
3. TAREAS DE LOS NIVEL	
1.	Participar en las tareas programadas a las que sea asignado.
2.	Elaborar estudios de proyectos y obras arquitectónicas de acuerdo a los programas de desarrollo urbano.
3.	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomienda su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. OBJETIVOS DE LA UNIDAD	
El puesto de trabajo es clave en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles - DECORBIC.	
5. ATRIBUCIONES	
No aplica	
6. RESPONSABILIDADES	
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.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	
7. RELACIONES DE TRABAJO	
Externa	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como unidad de trabajo y manteniendo contacto con personal de la institución.
Interna	Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el puesto 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 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	
Arquitectura	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de programa de dibujo técnico. • Conocimientos generales en temas de restauración de bienes inmuebles patrimoniales. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

1. OBJETIVOS

- Mejorar el servicio.
- Reducir el tiempo de entrega.

2. METODOS

- Encuestas a clientes.
- Análisis de procesos.
- Reingeniería de procesos.
- Control de calidad.

3. RESULTADOS OBTENIDOS

- Reducción de tiempo.
- Incremento de satisfacción de clientes.
- Reducción de errores.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye que...

5. BIBLIOGRAFIA

Ortega B	1998
Ortega A	2000

6. ANEXOS

Estado	...
Medio	...

7. GLOSARIO

Definición de los términos utilizados en el documento...

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Lista de referencias bibliográficas...

9. INDICADORES

Indicadores de desempeño...

10. ANEXOS

Documentos adicionales...





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 4010	
CÓDIGO DE PUESTO: 430108		
ESPECIALIDAD: Arquitectura	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0040	
TÍTULO FUNCIONAL: Dibujante Técnico	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe y Subjefe del DECORBIC	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<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>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en materia de su competencia, en la investigación para los proyectos a realizarse en la unidad administrativa. 2. Interpretar y dibujar los levantamientos que realice la unidad administrativa. 3. Apoyar con la medición y levantamiento arquitectónico de bienes inmuebles y terrenos. 4. Realizar los dibujos de planos de los proyectos a cargo de la unidad administrativa, que sean solicitados por los profesionales. 		





4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Apoyar en la coordinación de reparaciones menores de inmuebles adscritos al Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Revisar y corregir la elaboración de planos, maquetas y dibujos que realiza el personal de menor jerarquía.
7. Participar en las reuniones programadas a las que sea convocado.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Elaborar estudios de proyectos y obras arquitectónicas de acuerdo a los programas de desarrollo urbanístico.
9. Elaborar las programaciones correspondientes para la realización de las inspecciones de diferentes proyectos.
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 Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.

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.





1. TAREAS PRINCIPALES	
1.	Participar en las reuniones y actividades que son convocadas.
2.	Revisar y controlar la disponibilidad de horas, materiales y otros que requiere el personal de menor jerarquía.
3.	Analizar en la coordinación de actividades de menor jerarquía de acuerdo a los planes de Cultura y Deportes.
2. TAREAS ESPECIALES	
1.	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
2.	Reportar los procedimientos que corresponden para la realización de las transacciones de diferentes proyectos.
3.	Realizar estudios de proyectos y en los casos necesarios de acuerdo a los requerimientos de gestión interna.
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Resolución de Pleitos Culturales Interiores - DEC-0710. El resto de trabajo se realiza en el Departamento de Contratación y
4. SERVICIO	
	No aplica
5. RESPONSABILIDADES	
	Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al cargo y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
	Participa en el diseño y desarrollo del modelo y equipo de trabajo asignado en la línea de responsabilidad de la Oficina.
6. RELACIONES LABORALES	
Externas	Cooperación con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como: otras unidades, en ventura con personal de la institución.
Internas	Con personal de otras instituciones que se relaciona laboralmente con el personal de la unidad administrativa.
7. REQUISITOS LABORALES	
	Las instalaciones del Instituto de Arqueología 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
16. CARRERA A FIN	
Arquitectura o Diseño Gráfico	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en programas de dibujo técnico. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



IV. OFICIOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Buena relación interpersonal • Seguimiento de prioridades 	
V. REQUISITOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Eticidad y abstracción • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Calidad de trabajo 	
VI. RESPONSABILIDADES Y DEBERES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en programas de diseño técnico 	
VII. COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS	
Arquitectura o Diseño gráfico	
VIII. CARRERA A FIN	
Opción B: No aplica	
Opción A: Carrera universitaria sin el puesto	Actualizar cursos equivalentes al segundo semestre de una
IX. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
X. PERÍODO DE PRUEBA	
campo	El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de
Físico	
Mental	<p>de su competencia</p> <p>administrativas que requieren la aplicación de fundamentos del</p> <p>de solución o la ejecución de actividades técnicas</p> <p>para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas</p> <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental.</p>
XI. DESARROLLO EN EL TRABAJO	
<p>la ejecución de las tareas.</p> <p>incorporamiento en la ejecución de las tareas.</p>	
XII. CONSECUENCIAS DEL TRABAJO	
<p>Condiciones presentes en una situación laboral altamente relacionada</p> <p>con la organización del trabajo y su entorno social.</p>	
XIII. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>lunes a viernes</p> <p>La jornada de trabajo es Diurna, con horarios de 08:00 a 17:00 horas de</p>	
XIV. JORNADA DE TRABAJO	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	CÓDIGO DE LA CLASE: 6010	
CÓDIGO DE PUESTO: 430099		
ESPECIALIDAD: Oficina	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0269	
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria de DECORBIC	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe y Subjefe del DECORBIC	SUBALTERNOS: 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.
7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.
9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.
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 Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.

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.



<p>7. Administrar la correspondencia electrónica que ingresa a través de la unidad administrativa, teniendo en cuenta los correspondientes procedimientos y responsabilidades, revisando los contenidos correspondientes.</p> <p>8. Recibir, doposarar, registrar, registrar y archivar los documentos y</p>	
3. TAREAS ESPECIALES	
<p>9. Realizar otras tareas relacionadas con el quehacer de la unidad, de las mismas.</p> <p>10. Realizar en la medida de lo posible, labores a solicitud del jefe inmediato.</p>	
4. TAREAS ESPECIALES	
<p>11. Realizar otras tareas relacionadas con el quehacer de la unidad, de las mismas.</p> <p>12. Realizar otras tareas relacionadas con el quehacer de la unidad, de las mismas, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades del puesto.</p>	
5. UBICACIÓN DEL PUESTO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles - DEORBIC-</p>	
6. SUPERVISIÓN	
<p>No aplica</p>	
7. RESPONSABILIDAD	
<p>Realizar, en el marco del cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las labores y actividades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Deportivo, de acuerdo con el plan de trabajo y el cronograma de actividades.</p> <p>Por el desempeño y resultados del monitoreo y estado que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.</p>	
8. RELACIONES LABORALES	
<p>Constitución de personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Deportivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades asignadas con personal de la institución.</p>	
<p>Con personas de otras instituciones en la medida de lo necesario para el cumplimiento de las actividades asignadas.</p>	



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	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	





1. OBJETIVO GENERAL	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO	
Las jornadas de trabajo se desarrollan en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
1.2. FUNCIONES PRINCIPALES	
Establecer procedimientos de trabajo de la sección de trabajo.	
1.3. CONSECUCIONES PRINCIPALES	
Atención en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.	
1.4. REQUISITOS PARA EL CARGO	
Metas	Finalidad de trabajo: La meta es el cumplimiento de las metas para el logro de los objetivos de la organización, la atención al cliente, la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los requisitos de la organización y otros documentos del departamento.
Función	El estudiante que asistirá al puesto de trabajo se debe al 80% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
1.5. REQUISITOS PARA EL CARGO	
1.5.1. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Opción A	- Nivel de experiencia de una carrera del nivel de secundaria media
Opción B	- No aplica
1.6. CARRERA AFÍN	
Secretaría Oficina o Bureaus Escritorio en Oficinas y Bureaus Unidad de Coordinación	
1.7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
- Competencias generales de Administración Pública	
1.7.1. Habilidades Específicas	
- Calidad de trabajo	
- Responsabilidad	
- Trabajo en equipo	
- Flexibilidad y adaptabilidad	
1.7.2. Actitudes	
- Capacidad de organización	
- Actitud de servicio	
1.8. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 430101, 430102, 430103, 430104		
ESPECIALIDAD: Carpintería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0056	
TÍTULO FUNCIONAL: Carpintero	NÚMERO DE PUESTOS: 4	
JEFE INMEDIATO: Jefe y Subjefe del DECORBIC	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>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.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de carpintería que le sean asignados por el jefe inmediato. 2. Cumplir el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega. 3. Participar en la elaboración de presupuestos para llevar a cabo los proyectos que le sean asignados por la jefatura o el encargado de proyectos. 4. Participar en la formulación de nuevos proyectos brindando recomendaciones, sobre procedimientos, y materiales para el trabajo. 		





4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Informar sobre necesidades de materiales y suministros especiales necesarios para la ejecución de sus tareas.
6. Presentar informes mensuales sobre trabajos de carpintería que se hayan elaborado de acuerdo a lo asignado.
7. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Hacer uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.
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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC-.

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
Las tareas de trabajo en el área de Cultura y Deportes se realizan los días lunes a viernes.	
V. REQUISITOS DEL TRABAJO	
Cargas y lesiones físicas por el uso y manejo de útiles, aparatos, herramientas o equipo de trabajo.	
VI. CÓDIGO DE BARRAS DEL TRABAJO	
Involucramiento en la ejecución de las tareas.	
VII. ASPECTOS DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de actividad mental, las tareas requieren concentración en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas físicas o mecánicas.
VIII. HABILIDADES DEL PUESTO	
IX. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Condición A	• Saber leer y escribir. • Se requiere de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Condición B	No aplica.
X. CARGA DE TRABAJO	
No aplica.	
XI. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
• Concentrarse en las tareas de trabajo de mantenimiento y atención al cliente para el trabajo de carpintería.	
XII. HABILIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de dinero. • Cumplimiento de normas y funciones. • Eficiencia en el trabajo. • Conocimiento del trabajo. 	
XIII. REQUISITOS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener las acciones relacionadas. • Seguimiento de instrucciones. 	
XIV. CÓDIGO DE BARRAS	
No aplica.	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS DECORSIAP-		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de velar por la conservación e investigación de Sitios Arqueológicos ubicados dentro del país. Realizar la gestión de campo para trabajos y proyectos de restauración en edificaciones prehispánicas.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico de los Sitios Arqueológicos que tienen arquitectura prehispánica para su conservación. 2. Elaborar e implementar el plan de intervención a la arquitectura expuestas en riesgo de deterioro. 3. Documentar el estado de deterioro evidente en los edificios arqueológicos para su intervención. 4. Restaurar edificios en proceso de deterioro del período prehispánico, para su conservación. 5. Implementar la infraestructura necesaria para la futura administración de los sitios/parques intervenidos, de acuerdo con sus características, para la prestación de servicios de administración e investigación. 6. Generar información científica sobre las investigaciones en los sitios arqueológicos intervenidos, para promover su divulgación en ámbitos especializados y en otros de alcance popular con el fin de dar a conocer hechos históricos. 		





	<ol style="list-style-type: none">7. 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. 8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	Fecha De Emisión	NOVIEMBRE 2024
		Versión	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE NACIONAL TIKAL		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de garantizar el funcionamiento y la prestación de servicios dentro del parque, principalmente enfocados hacia la atención del turismo nacional y extranjero. Así mismo debe de garantizar la conservación y protección de las edificaciones mayas, para disfrute y seguridad de los visitantes. El parque se encuentra ubicado dentro de la Reserva de la Biosfera Maya, por lo que sus funciones también se ven orientadas hacia la protección del patrimonio natural en coordinación con otras instituciones.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque. 2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y de la diversidad biológica como parte de la Reserva de la Biosfera Maya. 3. Proponer e implementar planes de protección de las edificaciones arqueológicas. 4. Coordinar acciones para el cumplimiento de planes orientados a la protección de los recursos naturales dentro de su jurisdicción. 5. Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen. 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar acciones y planes para el mejoramiento de las instalaciones y proporcionar los servicios necesarios para la atención adecuada del visitante nacional y extranjero en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.7. Proponer planes de investigación científica dentro del ámbito de su competencia.8. Difundir y promover la protección del Parque Nacional Tikal, por medio de actividades y publicaciones educativas.9. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.10. 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.11. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.
--	---





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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429333	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional TikaL	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades administrativas y operativas.
2. Verificar el correcto uso y funcionamiento de los equipos asignados a la unidad administrativa.
3. Atender las consultas del usuario interno y externo.
4. Realizar reuniones de trabajo para el monitoreo constante de las tareas asignadas.



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Programar tareas al personal de la unidad administrativa, según su área de competencia bajo indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar y enviar informes o reportes de personal que le sean asignados.
7. Ejecutar tareas para la implementación de un efectivo sistema de resguardo de documentos y su almacenamiento.
8. Mantener el control de equipo, suministros, herramientas y útiles de oficina para un abastecimiento adecuado.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Registrar el avance de actividades de la unidad administrativa para presentar informes a su jefe inmediato.
10. Mantener el control de equipo, suministros, herramientas y útiles de oficina para un abastecimiento adecuado.
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 Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.



MATERIAS DE LA ASIGNATURA	
1.	Programar tareas al personal de la unidad administrativa según las necesidades de la institución y el jefe inmediato.
2.	Realizar y emitir informes o cuadros de personal que le sean asignados.
3.	Elaborar tareas para el personal asignado de un equipo de trabajo, de acuerdo a los documentos y al procedimiento.
4.	Realizar el control de equipo, materiales, herramientas y útiles de oficina para un determinado proyecto.
MATERIAS DE LA ASIGNATURA	
5.	Registrar el ingreso de miembros de la unidad administrativa y presentar informes al jefe inmediato.
6.	Realizar el control de equipo, materiales, herramientas y útiles de oficina para un determinado proyecto.
7.	Realizar otros tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que no estén contempladas en este manual, que sean necesarias para el buen funcionamiento del puesto.
OBJETIVO DEL PUESTO	
El puesto de trabajo implica en el Parque Nacional Tikal.	
SUPERVISIÓN	
No aplica.	
RESPONSABILIDADES	
Es responsable de la administración de las tareas asignadas al puesto, y las metas y objetivos de la Dirección General del Parque Nacional Tikal.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	
RELACIONES LABORALES	
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el director de la unidad administrativa.
Internas	Constituyen parte del personal de la Dirección General del Parque Nacional Tikal y Mutual, como otras tareas de apoyo y eventuales con personal de la institución.
MATERIAS DE LA ASIGNATURA	
El Parque Nacional Tikal	



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 severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área administrativa.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades Perito en Administración de Empresas. Perito Contador. Secretaria oficinista o Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos sobre administración 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	





13.3.3.3. ACTIVIDADES DE MONITORIA La labor de laborar en el campo de la cultura y el deporte en el territorio de la provincia.	
13.3.3.2. ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA Condiciones de las actividades de asistencia técnica en el territorio de la provincia.	
13.3.3.1. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO Participación en la ejecución de las tareas de investigación y desarrollo técnico.	
13.3.3.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO Por el tipo de labores que realiza en el 80% de las labores mentales y técnicas y generales de un campo.	Mental
El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo de un 80% de las labores que realiza en el campo de trabajo.	Físico
13.3.2.0. PERIFONEO	
13.3.1.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO - Asistir técnicamente a los artistas en el desarrollo de sus actividades artísticas. - Asistir en el desarrollo de actividades de administración en el área administrativa.	
Opción A	No aplica
Opción B	No aplica
13.3.0.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO Participar en sus diversas actividades de trabajo en el desarrollo de la cultura y el deporte en el territorio de la provincia.	
13.2.0.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO Secretario de la Oficina de la Cultura y el Deporte.	
Tener conocimiento de las actividades de investigación y desarrollo técnico.	
13.1.0.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO - Capacidad de trabajo. - Flexibilidad. - Trabajo en equipo. - Flexibilidad y adaptabilidad.	
13.0.0.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO - Buenas relaciones humanas. - Seguimiento de instrucciones.	
12.0.0.0. ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	03	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista III	CÓDIGO DE LA CLASE: 6030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429675		
ESPECIALIDAD: Almacenaje	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0027	
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente De Almacén	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<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>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y revisar órdenes de compra contra suministros, materiales, equipos y otros productos. 2. Extender constancias de ingresos al almacén. 3. Llevar registro y control de las tarjetas Kardex. 4. Establecer e implementar un sistema para el despacho de insumos del almacén. 5. Realizar informes solicitados por el jefe. 6. Apoyar con el control de ingresos y egresos del almacén. 7. Atender a usuarios internos y externos. 		





4. TAREAS PERIÓDICAS	
8.	Resguardar en forma adecuada los insumos que recibe para su almacenaje.
9.	Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente.
10.	Velar y mantener las existencias necesarias en el almacén.
11.	Mantener inventarios periódicos de existencia en el almacén.
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 Parque Nacional Tikal.	
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	
El Parque Nacional Tikal.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	



4. MANTENIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD	
1	Mantener inventarios periódicos de existencia en el simón.
2	Velar y mantener las existencias de los simónes en el simón.
3	Velar porque los simónes simónes en el simón de buen estado, empujados y colocados, cuando se les.
4	Resguardar en forma adecuada los simónes que están en el simón.
5. MANTENIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD	
1	Realizar obras de mantenimiento con el fin de garantizar que se cumplan los objetivos de este.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tia Juana.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
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.	
Por el uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la oficina de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como: tareas de apoyo y mantenimiento con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el puesto de la unidad administrativa.
10. COORDINACIÓN	
El Parque Nacional Tia Juana.	
11. FORMACIÓN DE RECURSOS	
La jornada de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.
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"> • Conocimientos generales en contabilidad y administrativos 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
El nivel de responsabilidad se refiere a la posición de cada uno de los funcionarios en la estructura organizacional.	
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la dirección y el control de las actividades de la institución.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la dirección y el control de las actividades de la institución.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la dirección y el control de las actividades de la institución.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la dirección y el control de las actividades de la institución.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la dirección y el control de las actividades de la institución.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen a su cargo la ejecución de las actividades de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	CÓDIGO DE LA CLASE: 6010	
CÓDIGO DE PUESTO: 429614, 430107		
ESPECIALIDAD: Oficina	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0269	
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional TikaL	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>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</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		





6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.
7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.
9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.
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 Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.



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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos secretariales. • Conocimientos generales en administración. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

no aplica

CONSEJO DE ASISTENTES

- Asesoría de carácter orientativo de carácter
- Caracterizado por su naturaleza

CONSEJO DE ASISTENTES

- Excepciones y excepciones
- Tiempo en el día
- Resoluciones
- Cambio de persona

CONSEJO DE ASISTENTES

- Características de carácter de asesoramiento
- Características de carácter de asesoramiento

CONSEJO DE ASISTENTES

- Consejo Asesor
- Consejo de Asistencia y Asesoría
- Consejo de Asistencia y Asesoría

CONSEJO DE ASISTENTES

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

CONSEJO DE ASISTENTES

Objetivo: El objetivo de este consejo es asesorar al personal de la institución en materia de

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo

Objetivo



CONSEJO DE ASISTENTES

CONSEJO DE ASISTENTES



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	CÓDIGO DE LA CLASE: 2010	
CÓDIGO DE PUESTO: 429656		
ESPECIALIDAD: Carpintería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0056	
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Carpintería	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos relacionados a la especialidad del puesto, en la unidad administrativa o en el área que se le designe. 2. Reparar muebles y estructuras dañadas en la unidad administrativa. 3. Realizar procesos de mantenimiento básico sobre la arquitectura expuesta dentro del Parque. 4. Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidas por el CONAP. 5. Aplicar pinturas, barnices o aceites para proteger la madera y darle un acabado estético. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar solicitud de herramientas e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de conservación y restauración.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Calcular la cantidad existente de madera en las instalaciones y el uso para las cuales será aprovechado.
9. Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
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 Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



ÁREAS PERIÓDICAS	
1.	Realizar solicitud de presupuesto para la adquisición de equipos de conservación y restauración.
2.	Velar por el buen uso y mantenimiento de los muebles, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.
ÁREAS CONVULSIVAS	
1.	Calcular las cantidades existentes de los muebles en las instalaciones y el plan para las cuales será aprovechado.
2.	Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
3.	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se encomiendan al jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
DIFUSIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo es una en el Parque Nacional Tika.	
SUGERENCIAS	
No aplica	
RESPONSABILIDAD	
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.	
Por el uso adecuado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la labor de responsabilidad de la Oficina.	
RELACIONES LABORALES	
Interiores	Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como titular de cargo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personal de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el puesto de la unidad administrativa.
MÉTODOS DE TRABAJO	
El Parque Nacional Tika.	
FORMAS DE TRABAJO	
La jornada de trabajo de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en limpieza y mantenimiento • Conocimientos de carpintería 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	CÓDIGO DE LA CLASE: 2010	
CÓDIGO DE PUESTO: 429455, 429632		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante Especializado	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada las 24 horas del día, de acuerdo a la programación de la unidad administrativa. Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible. Proteger desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balastrado. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Velar por la seguridad de turistas de no ascender a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados.
6. Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque.
7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada alrededor de la zona núcleo.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Apoyar en decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque en coordinación con División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-, de la Policía Nacional Civil y la Coordinadora Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
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 dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que procedan como corresponda.
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 Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

... a ...
... a ...

ARTICOLUL 15

... a ...

ARTICOLUL 16

... a ...
... a ...
... a ...

ARTICOLUL 17

... a ...
... a ...

ARTICOLUL 18

... a ...

ARTICOLUL 19

... a ...

ARTICOLUL 20

... a ...
... a ...
... a ...
... a ...
... a ...
... a ...
... a ...

ARTICOLUL 21

... a ...
... a ...
... a ...
... a ...

ARTICOLUL 22



12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en vigilancia. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	



<p>16. REQUISITOS PARA EL TRABAJO</p> <p>Las condiciones generales de las vacantes se detallan en la descripción de la vacante en el manual de organización.</p>	
<p>17. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El cumplimiento de las condiciones de las vacantes se detallan en la descripción de la vacante en el manual de organización.</p>	
<p>18. ESPERANZA DE TRABAJO</p> <p>Por el nivel de trabajo se requiere un 25% de estudio normal, excepto cuando se trate de un cargo de alta jerarquía.</p>	<p>Normal</p>
<p>El esfuerzo que requiere el trabajo se detallan en la descripción de la vacante en el manual de organización.</p>	<p>Físico</p>
<p>19. PROCEDEMIENTO DE SELECCIÓN</p> <p>El procedimiento de selección se detallan en el manual de organización.</p>	
<p>• Acreditación cuando se trate de educación primaria.</p> <p>• Un año de experiencia en las actividades que se detallan en el manual de organización.</p>	<p>Opción A</p>
<p>• Acreditación cuando se trate de educación primaria.</p> <p>• Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.</p>	<p>Opción B</p>
<p>20. CARRERA A FIN</p> <p>No aplica.</p>	
<p>21. CONDICIONES ECONÓMICAS</p> <p>• Conformar una comisión en vista de la ley.</p>	
<p>22. HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <p>• Conocimiento del trabajo.</p> <p>• Eficiencia en el trabajo.</p> <p>• Cumplimiento de normas y procedimientos.</p> <p>• Manejo de planes.</p>	
<p>23. ACTIVIDADES</p> <p>• Reducción de actividades.</p> <p>• Capacidad de organización.</p>	
<p>24. OTRAS REQUISITOS</p> <p>Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	030	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	CÓDIGO DE LA CLASE: 2010	
CÓDIGO DE PUESTO: 429680		
ESPECIALIDAD: Construcción y Mantenimiento de Edificios	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0227	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar De Mantenimiento	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: NO APLICA	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos relacionados a la especialidad del puesto, en la unidad administrativa o en el área que se le designe. 2. Mantener en buen estado las cunetas que se encuentran dentro del área designada. 3. Transportar materiales como arena, cemento, piedra caliza o materiales de construcción. 4. Realizar retiro de vegetación invasiva que pueda dañar las estructuras. 		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar el cambio y colocación de tubería cuando en reparaciones menores que se necesiten en el área asignada. 		



6. Limpiar desbordamientos de tierra.	
7. Realizar solicitud de herramientas e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de mantenimiento.	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.	
9. Participar en reuniones de coordinación del trabajo.	
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 Parque Nacional Tikal.	
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	
El Parque Nacional Tikal.	
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 severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	



9. Ejecutar los procedimientos de gestión de recursos humanos.
Realizar solicitud de presupuesto de personal para todos los niveles de gestión de personal.

ACTIVIDADES DE TRABAJO

- 8. Velar por el cumplimiento y mantenimiento de las obligaciones, deberes y funciones que se asignan en el trabajo.
- 7. Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
- 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.

REQUISITOS DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Puesto Nacional Fijo.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El requisito de calificación es el Puesto Nacional Fijo.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

Por el tipo, grado y responsabilidad de la actividad y puesto que tiene registrado en la oferta de responsabilidad de la Oficina.

REQUISITOS DE EDUCACIÓN

Constituye un requisito con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como parte de las actividades de gestión de personal con personal de la institución.

Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el personal de la entidad con fines de gestión.

REQUISITOS DE SALUD

El requisito de salud es el Puesto Nacional Fijo.

REQUISITOS DE TIEMPO

Las horas de trabajo es Diaria, en horario de 08:00 a 17:00 horas, los días hábiles.

REQUISITOS DE ENTRENAMIENTO

Condiciones especiales que provengan directamente de la destreza mental e intelectual.

REQUISITOS DE OTRAS CONDICIONES

Incumplimiento con la aplicación de las leyes y reglamentos de gestión.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

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.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.

16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en área de mantenimiento, albañilería y limpieza

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y funciones
- Manejo de bienes

19. ACTITUDINALES

- Seguimiento de instrucciones
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

No aplica



<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, es de carácter físico y en otros aspectos.</p>	<p>Mental</p>
<p>El esfuerzo que requiere el puesto es físico ya que se realiza trabajo de campo en una zona específica.</p>	<p>Física</p>
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	
<p>16. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p>	
<p>• Opción A • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Adquirir un grado de educación mínima.</p>	<p>Opción A</p>
<p>• Opción B • Estudios de abastecimiento comercial en el área de la especialidad del puesto.</p>	<p>Opción B</p>
<p>17. CARRERA Y TIPO</p>	
<p>No aplica</p>	
<p>18. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<p>• Conocimientos generales en área de mantenimiento, limpieza y limpieza.</p>	
<p>19. HABILIDADES Y DESTREZAS</p>	
<p>• Conocimiento del idioma. • Eficacia en el trabajo. • Cumplimiento de normas y procedimientos. • Manejo de gases.</p>	
<p>20. ACTIVIDADES</p>	
<p>• Seguimiento de instrucciones. • Capacidad de organización.</p>	
<p>21. OTROS REQUISITOS</p>	
<p>No aplica</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo Jefe I	CÓDIGO DE LA CLASE: 1060	
CÓDIGO DE PUESTO: 429493, 430303		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Encargado de Resguardo y Vigilancia	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: Trabajador Operativo I, II y III	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo que consiste en asignar y supervisar, a uno o varios trabajadores operativos, actividades manuales o mecánicas, en un campo de trabajo determinado, así como ejecutar las tareas de mayor grado de dificultad, requiriéndose adiestramiento, capacitación y experiencia previa.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar turnos y distribución de vigilancia del personal a cargo. 2. Verificar la integridad física del equipo de trabajo, en la distribución de turnos de vigilancia. 3. Realizar y revisar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia del personal de menor jerarquía. 4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada. 5. Coordinar de forma efectiva la distribución de turnos de vigilancia. 6. Realizar la distribución adecuada de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

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

5. TAREAS EVENTUALES

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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.

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, lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de metas, en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para emitir lineamientos generales en la ejecución de las tareas y supervisar a los trabajadores operativos
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también realiza tareas manuales o mecánicas de mayor grado de dificultad.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• Acreditar sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en vigilancia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	



1.1. JORNADA LABORAL	
Las jornadas de trabajo en Cuba son: jornada de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
1.2. EFECTOS DEL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, lesiones físicas por el uso y manejo de útiles, asuetos, herramientas o equipo de trabajo.	
1.3. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de funciones en la ejecución de las tareas.	
1.4. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto de esfuerzo mental para emitir juicios, tomar decisiones en la ejecución de las tareas y supervisar a los trabajadores operativos.
Física	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también realiza tareas manuales o mecánicas de mayor grado de dificultad.
1.5. PERÍODO DEL PUESTO	
1.6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Acción A	• Actuar al seis meses de experiencia como Trabajador Operativo. IV en la especialidad que el puesto requiere.
Acción B	• Verificar como grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que implique supervisión de personal.
1.7. OTRAS AFIN	
No aplica.	
1.8. CONDICIONES ESPECIALES	
• Concomitante general en vigilancia.	
1.9. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Conocimiento del trabajo • Eficacia en el trabajo • Conocimiento de normas y funciones • Manejo de fuerza 	
1.10. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener relaciones interpersonales • Seguir instrucciones 	
1.11. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429428		
ESPECIALIDAD: Mecánica	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0234	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Mecánica	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo operativo que consiste en ejecutar con dominio las tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimientos básicos y revisiones periódicas a vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa, bajo supervisión. 2. Inspeccionar e informar sobre remplazos necesarios de filtros de aire o piezas mecánicas, cuando sea necesario. 3. Limpiar y lubricar las partes del motor periódicamente, bajo supervisión. 4. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas de manera periódica. 5. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>6. Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores).</p> <p>7. Realizar bitácoras de mantenimientos de vehículos.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>8. Cumplir con las bitácoras de mantenimiento de los vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.</p> <p>9. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de 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	
El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.	
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	
El Parque Nacional Tikal.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	



5. TAREAS PERIÓDICAS	
5.1	Realizar planes de mantenimiento de vehículos.
5.2	Controlar con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, perforadoras, eléctricas y soldadoras).
6. TAREAS EVENTUALES	
6.1	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6.2	Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
6.3	Controlar con las diligencias de mantenimiento de los vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.
8. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Pabellón Nacional Ikat.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas a cargo 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 asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	
9. TAREAS OBLIGATORIAS	
Exámenes	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como unidad de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Exámenes	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el puesto de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Pabellón Nacional Ikat.	
11. HORARIO DE TRABAJO	
Las jornadas de trabajo en Guayaquil, en horario de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de mecánica básica.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y funciones
- Manejo de bienes

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

1. OBJETIVO GENERAL

- Reducción de la pobreza
- Mejora de las condiciones de vida

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acceso a servicios básicos
- Generación de empleo y oportunidades de desarrollo en el sector
- Mejoramiento del medio ambiente

3. ACTIVIDADES Y RESULTADOS

- Construcción de viviendas de interés social

4. COMPONENTES DEL PROYECTO

El proyecto se divide en:

4.1. COMPONENTE DE OBRAS

Este componente tiene como objetivo la ejecución de obras de infraestructura básica en las zonas beneficiarias, tales como:

- Obras de saneamiento básico
- Obras de abastecimiento de agua potable

Asimismo, se ejecutará el programa de mantenimiento y conservación de las obras construidas.

4.2. COMPONENTE DE SERVICIOS SOCIALES

Este componente tiene como objetivo mejorar el nivel de vida de la población beneficiaria a través de la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en áreas como:

- Salud
- Educación
- Agricultura

Además, se ejecutará el programa de asistencia social para el apoyo a las familias beneficiarias en materia de atención médica, psicológica y jurídica.

4.3. COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Este componente tiene como objetivo fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de las instituciones beneficiarias.

4.4. COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Este componente tiene como objetivo medir el impacto y el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto.

5. PRESUPUESTO DEL PROYECTO





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 18023, 429334, 429335, 429336, 429338, 429339, 429340, 429341, 429342, 429343, 429344, 429345, 429346, 429348, 429349, 429350, 429351, 429352, 429353, 429354, 429355, 429356, 429357, 429358, 429359, 429360, 429361, 429362, 429363, 429364, 429365, 429366, 429367, 429368, 429369, 429370, 429371, 429372, 429373, 429374, 429375, 429376, 429377, 429378, 429380, 429381, 429382, 429383, 429384, 429385, 429386, 429387, 429388, 429389, 429390, 429391, 429392, 429393, 429394, 429395, 429396, 429397, 429425		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	NÚMERO DE PUESTOS: 63	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, programar turnos y distribución de vigilancia. 2. Asegurar la integridad física del equipo de trabajo en la distribución de turnos de vigilancia. 3. Revisar y verificar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia del personal de menor jerarquía. 4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada. 		



5. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia.
6. Hacer uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada alrededor de la zona núcleo.
8. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en reuniones de coordinación de actividades 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 Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.



<p>1. Mantener la coordinación efectiva con el cuerpo de vigiliantes</p> <p>2. Hacer uso adecuado de instalaciones administrativas y equipos que se le otorgan para el cumplimiento de sus tareas</p>	
2. TAREAS ESPECÍFICAS	
<p>1. Realizar levantamiento patrimonial de acuerdo al formato y base de datos elaborada de la zona a cargo</p> <p>2. Realizar requerimientos de material, herramientas o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas</p>	
3. TAREAS EVENTIVAS	
<p>1. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa</p> <p>2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomienden su jefe inmediato, que sean necesarias para cumplir los objetivos del puesto</p>	
4. UBICACIÓN DEL PUESTO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Estado Nacional Litoral.</p>	
5. SUBSISTEMAS	
<p>No aplica</p>	
6. RESPONSABILIDAD	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las tareas y actividades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
<p>Por el uso, cuidado y mantenimiento del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina</p>	
7. REQUISITOS LABORALES	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como forma de trabajo eventuales con personal de la institución.</p>	<p>Interna</p>
<p>Con personal de otras instituciones que se relacionan eventuales con el personal de la unidad administrativa.</p>	<p>Externa</p>
8. LUGAR DE TRABAJO	
<p>El Estado Nacional Litoral</p>	

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en vigilancia. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	



4.1. OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO	
El formato de trabajo es digital, en formato de PDF, de 09:00 a 11:30 horas, de lunes a viernes.	
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Darles y asignar tareas por el uso y manejo de útiles, materiales, herramientas o equipo de trabajo.	
4.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO	
Involucramiento en la ejecución de las tareas.	
4.4. MATERIALES Y EQUIPO NECESARIOS	
Materiales	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de participación en las tareas según los materiales generados en la ejecución de las tareas asignadas.
Equipo	El equipo que requiere el puesto es digital, de 09:00 a 11:30, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
4.5. PERFIL DEL PUESTO	
4.5.1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el trabajo. • Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
4.5.2. CARRERA Y VIDA	
No aplica	
4.6. REQUISITOS ESPECÍFICOS	
Conocimiento general en vigilancia.	
4.7. TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo. • Ejecución del trabajo. • Cumplimiento de normas y funciones. • Manejo de bienes. 	
4.8. CALIFICACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Seguimiento de instrucciones. 	
4.9. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos nocturnos.	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 429405, 429406, 429407, 429621		
ESPECIALIDAD: Conserjería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0076	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Conserjería	NÚMERO DE PUESTOS: 4	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación específica. 2. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas. 3. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas. 4. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas. 		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 		



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 el Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.

11. JORNADA DE TRABAJO

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



<p>7. Garantizar el resguardo de los archivos, libros y series que estén bajo su custodia.</p>	<p>El puesto de trabajo es el Puesto Nacional T141.</p>
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>7.1. Realizar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la Unidad Administrativa.</p> <p>7.2. Apoyar en actividades de índole técnica, como en la unidad administrativa, realizar reportes de trabajo y de tipo de trabajo de diversa naturaleza.</p> <p>7.3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	<p>El puesto de trabajo es el Puesto Nacional T141.</p>
REQUISITOS BÁSICOS	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
REQUISITOS DE FORMACIÓN	
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	<p>No aplica.</p>
REQUISITOS DE SALUD	
<p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que le es asignado en la esfera de responsabilidad de su Oficina.</p>	<p>Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, con el fin de brindar apoyo y eventuales con personal de la institución.</p>	<p>Informes</p>
<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el personal de la Unidad Administrativa.</p>	<p>Existencia</p>
REQUISITOS DE LENGUAJE	
REQUISITOS DE TIPO DE TRABAJO	
REQUISITOS DE TIPO DE TRABAJO	
<p>El horario de trabajo es de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	<p>El Puesto Nacional T141.</p>

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en el área de mantenimiento y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



12. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general en el área de mantenimiento y limpieza 	
13. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de dinero Cumplimiento de normas y estándares El cliente en el trabajo Conocimiento del trabajo 	
14. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Compromiso de institución 	
15. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Las reglas 	
16. CARRERA A FIN	
<ul style="list-style-type: none"> Opción B - No aplica Opción A - Saber leer y escribir 	
17. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> Perfil del puesto 	
<ul style="list-style-type: none"> El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un día ya que la mayoría del tiempo realiza tareas rutinarias mecánicas 	
<ul style="list-style-type: none"> El tipo de trabajo es de un día de actividad manual según lineamientos previos en la descripción de las tareas asignadas 	
18. REQUISITOS EN EL TRABAJO	
<p>Inclusión en la descripción de las tareas</p>	
19. EQUIVOCACIONES EN EL TRABAJO	
<p>Daños y lesiones físicas por el uso y manejo de útiles sencillos herramientas o equipo de trabajo.</p>	
20. RIESGOS EN EL TRABAJO	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 429671		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador Parque Nacional Tikal	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>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.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa. 2. Revisar y verificar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia del personal de menor jerarquía. 3. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada. 4. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado. 5. Hacer distribución adecuada de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas. 		



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 el Parque Nacional Tikal.

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

El Parque Nacional Tikal.



DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y mobiliario en el área y alrededores de la zona asignada. Realizar mantenimiento de jardines, muelles o zonas que necesite para el cumplimiento de las tareas. Participar en reuniones de coordinación y actividades con el personal de la unidad administrativa.	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y mobiliario en el área y alrededores de la zona asignada. 2. Realizar mantenimiento de jardines, muelles o zonas que necesite para el cumplimiento de las tareas. 3. Participar en reuniones de coordinación y actividades con el personal de la unidad administrativa.
Participar en las actividades de los infractores que sean requeridas. Fomentar entre compañeros los valores en cuanto de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instituciones del área asignada. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	1. Participar en las actividades de los infractores que sean requeridas. 2. Fomentar entre compañeros los valores en cuanto de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instituciones del área asignada. 3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas por el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.	El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.
No aplica	No aplica
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.	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.
Por el uso adecuado y correcto del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	Por el uso adecuado y correcto del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.
Conocimiento con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como mínimo de 1 año y experiencia en el cumplimiento de las funciones.	Conocimiento con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como mínimo de 1 año y experiencia en el cumplimiento de las funciones.
Experiencia en el manejo de otras instituciones que se relacionan directamente con el personal de la unidad administrativa.	Experiencia en el manejo de otras instituciones que se relacionan directamente con el personal de la unidad administrativa.
El Parque Nacional Tikal	El Parque Nacional Tikal

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en vigilancia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

Elaboración de los planes de trabajo

1. OBJETIVOS

- Definición de prioridades
- Planes de trabajo de cada una de las áreas

2. ACTIVIDADES

- Reunión de trabajo
- Distribución de tareas y responsabilidades
- Seguimiento de la ejecución
- Evaluación de los resultados

3. RECURSOS

- Recursos humanos

4. RESULTADOS ESPERADOS

No aplica

5. OBSERVACIONES

Fecha de inicio

Fecha de finalización

6. EVALUACIÓN Y EXPLICACIÓN

6.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO

El proceso de elaboración de los planes de trabajo se ha desarrollado de manera ordenada y eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos.

Los recursos humanos asignados han sido suficientes para llevar a cabo las actividades programadas, aunque se ha detectado una cierta falta de coordinación entre algunas áreas.

6.2. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados obtenidos son satisfactorios.

6.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda mejorar la coordinación entre las áreas para evitar duplicaciones de esfuerzos y optimizar los recursos.

6.4. MEDIDAS DE MEJORA

Se propone implementar un sistema de seguimiento más riguroso de la ejecución de los planes de trabajo.

6.5. OBSERVACIONES





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de proteger y administrar el complejo arquitectónico cultural prehispánico legado a la humanidad.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como parque. Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen. Promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural del parque por medio de actividades y publicaciones educativas. 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. Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior. 		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	CÓDIGO DE LA CLASE: 9820	
CÓDIGO DE PUESTO: 980948		
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Parque Arqueológico Nacional Tak'alik ab'aj	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Director Técnico del IDAEH	SUBALTERNOS: Encargado De Boletaje, Subjefe Administrativo, Conserje, Vigilante, Arqueólogos.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<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>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los aspectos administrativos y financieros del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj en Retalhuleu y oficina central en la ciudad de Guatemala. 2. Velar por el diseño, documentación y la aplicación de las metodologías de investigación arqueológica y de conservación dentro de Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj y sitios circunvecinos. 		



3. Diseñar propuestas de programas de exposición y participación en exposiciones de la colección de bienes arqueológicos del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj en el Museo de sitio El Caracol del Tiempo.
4. Planificar y supervisar los trabajos de levantamientos topográficos de investigación arqueológica en general como de funcionamiento operativo del parque.
5. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
6. Coordinar, promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural, así como los valores universales excepcionales del parque, del sitio Tak'alik Ab'aj, área circunvecina y las interrelaciones con otros sitios, por medio de actividades y publicaciones educativas populares y para la comunidad científica.
7. Dirigir y coordinar con los encargados los planes estratégicos administrativos y de investigación del parque.

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. Coordinar la atención de operaciones de rescate en sitios periféricos.
10. Realizar el seguimiento a los procesos de investigación, protección y conservación de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como parque y del sitio en general, así como el cumplimiento de las condiciones necesarias para salvaguardar y garantizar la conservación y protección de los valores universales excepcionales, por los cuales ha sido nominado Patrimonio Mundial.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar y elaborar informes de investigación arqueológica de campo, análisis de laboratorio, trabajos de conservación y puesta en valor, así como otros estudios relacionados a la arqueología.

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 Parque Nacional Tak'alik Ab'aj.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Parque Nacional Tak'alik Ab'aj.	
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	
El Parque Nacional Tak'alik Ab'aj.	
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"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Arqueología, Antropología o Historia	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en planificación estratégica • Manejo de programas de Office. • Conocimientos en el área científica antropológica y arqueológica. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Proactividad y autonomía. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental. 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO CARACOL DEL TIEMPO "JOSÉ LUIS RALDA GONZÁLEZ"		
DESCRIPCIÓN	Supervisar el buen funcionamiento del museo de sitio en todas sus áreas con énfasis en sostenibilidad y conservación del medio ambiente.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el buen funcionamiento del museo de sitio en todas sus áreas con énfasis en monitoreo y cuidado preventivo, sostenibilidad y conservación del medio ambiente.2. Supervisar el buen funcionamiento de seguridad.3. Apoyar en las actividades de laboratorio, museografía, educativas y otras.4. Supervisar el buen funcionamiento del circuito de cámaras de seguridad (monitoreo).5. Supervisar el buen funcionamiento de cafetería, artesanías, planta de tratamiento de aguas residuales, manejo de desechos/basura y manejo de seguridad canina.6. Supervisar el buen mantenimiento del museo.7. Supervisar el buen funcionamiento de Energía Eléctrico.8. Supervisar el buen funcionamiento de la bóveda de resguardo.9. Velar por las áreas verdes con enfoque en la biodiversidad local.10. Cumplir con otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Coordinación Técnica Científica.		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE YAXHÁ, NAKUM Y NARANJO		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de conservar y administrar los sitios arqueológicos prehispánicos legados de la humanidad.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque. 2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque. 3. Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen. 4. Promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural del parque por medio de actividades y publicaciones educativas. 5. Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. 6. Elaborar planes de acción para el mejoramiento del parque Yaxhá, bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Antropología e Historia, y otras instituciones que se vean involucradas en la administración. 7. 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. 		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO QUIRIGUÁ		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la diversidad cultural, la equidad étnica y de género, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del Parque. 2. Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los Vestigios Arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque. 3. Elaborar e implementar el Plan de Uso Público del Parque. 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO TAYASAL		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir al fortalecimiento de la entidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.2. Velar por la protección conservación investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y de la diversidad biológica como parte de la reserva de la biosfera maya.3. Proponer e implementar planes de protección de las edificaciones arqueológicas4. Velar por el cumplimiento de plan de uso público del parque que para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituye.5. Coordinar acciones con el cumplimiento de planes orientados a la protección de los recursos naturales dentro de su jurisdicción.6. Realizar acciones y planes para el mejoramiento de las instalaciones y proporcionar los servicios necesarios para la atención adecuada del visitante nacional y extranjero en coordinación con la dirección técnica del instituto de antropología e historia.7. Proponer planes de investigación científica dentro del ámbito de su competencia.8. Difundir y promover la protección del parque Tayasal por medio de actividades y publicaciones educativas.		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO NAJ TUNICH, POPTÚN, PETÉN		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<p>6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.</p> <p>7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.</p> <p>8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.</p>
--	--





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO IXIMCHÉ		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO IXIMCHÉ		
DESCRIPCIÓN	Supervisar el buen funcionamiento del museo en todas sus áreas con énfasis en sostenibilidad y conservación del medio ambiente.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el buen funcionamiento del museo de sitio en todas sus áreas con énfasis en monitoreo y cuidado preventivo, sostenibilidad y conservación del medio ambiente. 2. Supervisar el buen funcionamiento de seguridad. 3. Apoyar en las actividades de laboratorio, museografía, educativas y otras. 4. Supervisar el buen funcionamiento del circuito de cámaras de seguridad (monitoreo). 5. Supervisar el buen funcionamiento de cafetería, artesanías, planta de tratamiento de aguas residuales, manejo de desechos/basura y manejo de seguridad canina. 6. Supervisar el buen mantenimiento del museo. 7. Supervisar el buen funcionamiento de Energía Eléctrico. 8. Supervisar el buen funcionamiento de la bóveda de resguardo. 9. Velar por las áreas verdes con enfoque en la biodiversidad local. 10. Cumplir con otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Coordinación Técnica Científica. 		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO ZACULEU		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SITIO ARQUEOLÓGICO TZI'KAB'BE		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO EL CEIBAL		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO CHUWA NIMA 'AB 'ÄJ		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO KAMINAL JUYÚ		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ARQUEOLÓGICO GUMARKAAJ		
DESCRIPCIÓN	<p>Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. Implementa acciones para mejorar la prestación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Vela por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos del país.</p>		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el fortalecimiento de la identidad nacional, mediante la divulgación y promoción del patrimonio cultural, tangible e intangible, que confluye dentro del Parque arqueológico, así como la importancia de su entorno. 2. Velar por la protección, conservación e investigación de los remanentes arqueológicos dentro del perímetro del parque arqueológico y su entorno natural. 3. Promover la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del parque arqueológico (Plan de Manejo, Plan de Uso Público, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros). 4. Difundir y promover al Parque, por medio de programas educativos y publicaciones. 5. Velar por el uso adecuado de las instalaciones de uso público, área arqueológica y los otros servicios que presta el parque arqueológico (implementando rotulaciones, cédulas informativas, señalética, capacidad de carga, entre otros medios informativos al visitante). 		





	<ol style="list-style-type: none">6. Realizar puntual y eficientemente los procesos de liquidación de ingresos por venta de boletos, utilizando los formatos establecidos para el efecto y basándose en los manuales vigentes.7. Gestionar la adquisición de boletos para visitantes nacionales y extranjeros según los procesos establecidos para el efecto.8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual.
--	---





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATLAS ARQUEOLÓGICO GUATEMALA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de localizar, investigar, inventariar, georreferenciar y delimitar los sitios arqueológicos del país, con el objeto de actualizar el registro de sitios arqueológicos.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, localizar y registrar los sitios arqueológicos prehispánicos en todo el territorio nacional. 2. Georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación. 3. Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos. 4. Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. 5. Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados dentro de la república de Guatemala para enviarla al Registro de Bienes Culturales. 6. Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia. 		





	<p>7. 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.</p> <p>8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.</p>
--	--





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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	CÓDIGO DE LA CLASE: 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 980940	
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala.	SUBALTERNOS: Contador, Arqueólogo Profesional Y Arqueólogo Asistente.

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. Coordinar y supervisar los aspectos administrativos y financieros del Departamento a su cargo.
2. Planificar, programar y ejecutar el presupuesto del departamento.
3. Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados dentro de la república de Guatemala para enviarla al Registro de Bienes Culturales.
4. Identificar, localizar y registrar los sitios arqueológicos prehispánicos en todo el territorio nacional.



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación.
6. Elaborar en conjunto con el personal responsable, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del departamento.
7. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades del departamento.
8. Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia.
9. Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Representar al departamento en diferentes reuniones y mantener relación constante con las autoridades de la DIGEPACUNAT, el MCD y otras instituciones relacionadas con el trabajo.
11. Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos.
12. Brindar asesoría de acuerdo a los requerimientos que ingresen a la jefatura o dirección.
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 Atlas Arqueológico Guatemala.

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.



2. TAREAS PRINCIPALES

1. Gestionar el inventario de sitios arqueológicos para su posterior estudio, preservación y protección como patrimonio cultural de la Nación.
2. Elaborar en conjunto con el personal responsable el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del departamento.
3. Informar periódicamente a sus superiores sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades del departamento.
4. Dirigir los desahucios de los sitios arqueológicos por medio de actividades y publicaciones de la Dirección Técnica de Antropología e Historia.
5. Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.

3. TAREAS SECUNDARIAS

10. Representar al departamento en diversos reuniones y mantener relación constante con las autoridades de la DIBERACUNAT, el MCD y otras instituciones relacionadas con el trabajo.
11. Realizar estudio técnico y levantamiento arqueológico de los sitios arqueológicos.
12. Brindar asesoría de acuerdo a los requerimientos que ingresen a la oficina de atención.
13. Realizar las tareas técnicas con el grupo de trabajo que se encuentren en este momento, que sean necesarias para cumplir las funciones del puesto.

4. OBJETIVO GENERAL

El grupo de trabajo se dedica a la Alta Antropología Cultural.

5. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que forma el Departamento.

6. RESPONSABILIDAD

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.

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"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
----------	--

Opción B	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera.• Siete años de experiencia en labores afines.• Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Arqueología, Antropología o Historia.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales en planificación estratégica• Conocimientos generales en el área administrativa.• conocimientos de Sitios Prehispánicos y Arqueológicos e Historia de Guatemala	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Comunicación asertiva• Responsabilidad• Desarrollo laboral y profesional	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de organización.• Proactividad y autonomía.• Compromiso y lealtad.• Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 5010	
CÓDIGO DE PUESTO: 980941		
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039	
TÍTULO FUNCIONAL: Arqueólogo de Campo	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala.	SUBALTERNOS: Excavadores, Vigilantes, Pilotos.	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar las exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas; 2. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual. 3. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo, investigaciones y revelaciones arquitectónicas. 4. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos. 5. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Participar en actividades de divulgación del proyecto a solicitud de la subjefatura regional y jefatura del departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones.
8. Realizar coordinaciones con unidades administrativas con las cuales converjan proyectos de investigación arqueológica.
9. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.
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 Atlas Arqueológico Guatemala.

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.



5. MATERIA REGIONAL	
<p>6. Elaborar informes técnicos, planes estratégicos, diagnósticos y análisis de materias resistentes del tiempo de campo.</p>	
6. TAREAS ASIGNADAS	
7.	Participar en actividades de divulgación del proyecto y solicitud de la subsecretaría regional y realizar el seguimiento por medio de oficinas provinciales en oficinas investigadoras.
8.	Realizar coordinaciones con unidades administrativas con las cuales convenga proyectos de investigación arqueológica.
9.	Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladoras, etc.
10.	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de acuerdo a las necesidades que sean requeridas para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área Arqueológica Guatemala.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
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.	
Por el uso, custodia y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la carga de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como forma de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el cuartel 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 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	
Arqueología.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Cultura Maya. • Manejo de Office, Excel, Programas de Sistemas de Información Geográfica y cualquier otro programa que sea necesario. • Conocimientos generales de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



<p>11. HORARIO DE TRABAJO</p> <p>Las jornadas de trabajo en Cultura son de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>12. RIESGOS EN EL TRABAJO</p> <p>Incremento de las funciones, aumento de la carga de trabajo y objetivos de la Dirección General, plantados en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p> <p>Afectación 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.</p>	
<p>14. ESFUERZO EN EL TRABAJO</p> <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 88% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren aplicación de conocimientos de las áreas de la ciencia.</p> <p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.</p>	<p>Mental</p> <p>Físico</p>
<p>15. REQUISITOS DE EDUCACIÓN</p>	
<p>15.1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p> <p>Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere y ser colegiado activo.</p>	<p>Opción A</p>
<p>Opción B: No aplica.</p>	<p>Opción B</p>
<p>16. CARRERA AFINE</p> <p>Arqueología.</p>	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales de la Cultura Inca. Manejo de Office, Excel, Programas de Sistemas de Información Geográfica y cualquier otro programa que sea necesario. Conocimientos de áreas de arqueología. Conocimientos de análisis de material cultural. 	
<p>18. HABILIDADES Y DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Calidad de trabajo. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Flexibilidad y adaptabilidad. 	
<p>19. OTRAS DESTREZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización. Actitud de servicio. 	
<p>20. OTROS REQUISITOS</p> <p>No aplica.</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	CÓDIGO DE LA CLASE: 4020	
CÓDIGO DE PUESTO: 980942, 980943		
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039	
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Arqueología	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala.	SUBALTERNOS: Personal Operativo: Excavadores, Vigilantes, Pilotos.	
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 requieren la aplicación de principios y teorías del área de su competencia.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual. 2. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas. 3. Realizar análisis del material cultural y registrar los resultados en las diferentes bases de datos. 4. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Sistematizar los resultados de reconocimientos arqueológicos de campo, para posterior consulta de la información.
6. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la subjefatura regional y jefatura del departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos e investigaciones.
7. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar requerimiento de recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Participar en 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 Atlas Arqueológico Guatemala.

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

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 requieren 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"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.



INSTRUMENTOS DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
HORARIO DE TRABAJO	
El horario de trabajo es de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
INDICADORES DE EFECTIVIDAD	
Indicadores presentes en las áreas y/o en los departamentos relacionados con la organización del trabajo y su ejecución.	
FORMAS DE TRABAJO	
Desarrollando en la ejecución de las tareas.	
REQUISITOS DEL TRABAJO	
Por el tipo de trabajo se requieren un 50% de estudio formal para realizar tareas de investigación, análisis y exploración, así como a un profesional en los estudios que o estudios de diversa índole a la ejecución de actividades técnicas administrativas, de acuerdo a la aplicación de principios y técnicas de la zona de la zona.	Mental
El estudio que requiere el grado de estudio de un 50% ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.	Física
REQUISITOS DE TRABAJO	
• Se debe haber aprobado los cursos educativos de grado y maestría de carácter investigativo. • Se requiere de experiencia como técnico profesional y en la especialidad que se desea ocupar.	Categoría A
• Adicionalmente aprobar los cursos educativos de grado y maestría de carácter investigativo. • Se requiere de experiencia en la especialidad que se desea ocupar.	Categoría B

16. CARRERA A FIN

Arqueología, Antropología e Historia

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestión contable y administrativa.
- Manejo de programas de Office.
- Conocimientos de gestión administrativa y financiera.

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 980944	
ESPECIALIDAD: Dibujo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0112
TÍTULO FUNCIONAL: Dibujante Técnico	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala.	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar planos y mapas a diferentes escalas, tanto en forma física (papel milimetrado, papel calco), como de forma digital por medio de programas digitales como el Autocad.
2. Llevar registro y control de los dibujos, imágenes, etc. que se elaboran en el departamento.
3. Manejar programas digitales geográficos como el GIS para la ubicación de sitios arqueológicos.
4. Ubicar en mapas del Instituto Geográfico Nacional -IGN- a escalas 1:50,000 y 1:250,000 los sitios localizados por el personal de campo.



4. TAREAS PERIÓDICAS

- Realizar dibujo a mano alzada de material cultural procedente del trabajo de campo y laboratorio.

5. TAREAS EVENTUALES

- Apoyar a los arqueólogos en el campo realizando el dibujo de los vestigios de edificaciones arquitectónicas prehispánicas.
- Apoyar a sus superiores en la elaboración de imágenes que se utilizan en informes, ponencias, etc. y en el Reporte Técnico Anual.
- Conocer y saber utilizar equipo relacionado con la reproducción de planos (mesa plotter) y toma de fotografías y datos (dron), etc.
- Participar en reuniones de coordinación de las tareas y proyectos a desarrollar con los diferentes equipos de trabajo.
- 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 Atlas Arqueológico Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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



TABLAS FUNCIONALES	
1	Realizar dibujo a mano alzada de manera cultural procedente del trabajo de campo y laboratorio.
TABLAS DE VESTIARIOS	
1	Apoyar a los estudiantes en el trabajo realizando el dibujo de los vestigios de edificaciones arquitectónicas del patrimonio.
2	Apoyar a sus superiores en el trabajo de investigación que se utilizan en informes, ponencias, etc. y en el trabajo de campo.
3	Conocer y saber utilizar el equipo relacionado con la reproducción de placas (líneas puestas) y fotos de fotografías y otros (dibujo, etc.).
4	Participar en reuniones de coordinación de las tareas y proyectos a desarrollar con los diferentes equipos de trabajo.
5	Realizar otras tareas relacionadas con el trabajo de campo que se encomiendan su realización, que sean necesarias para el avance de otros del trabajo.
3. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área Arqueológica del Centro.	
4. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
5. RESPONSABILIDAD	
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.	
Es responsable y responde del cumplimiento y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	
RELACIONES LABORALES	
Interiores	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como también de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Exteriores	Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el desarrollo de la unidad administrativa.
6. REQUISITOS EDUCATIVOS	
Graduado en las áreas del Instituto de Arqueología 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 severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en dibujo técnico.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades Perito en Dibujo Técnico	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en manejo de máquinas de imprenta y encuadernación 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



17. FORMACIÓN DE TRABAJADORES	
<p>La jornada de trabajo es diaria, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
18. REQUISITOS DEL TRABAJO	
<p>Condiciones especiales que provienen directamente de la naturaleza intelectual.</p>	
19. CONDICIONES DEL TRABAJO	
<p>El cumplimiento en la ejecución de sus labores.</p>	
20. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Físico	<p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50% ya que realiza tareas de carácter técnico de campo.</p>
Mental	<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental para la realización de tareas técnicas aplicando conocimientos técnicos y generalistas de un campo.</p>
21. REQUISITOS DEL PUESTO	
22. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<p>Accesorios cursos de capacitación o adiestramiento en dibujo técnico.</p>
Opción B	<p>No aplica.</p>
23. CARRERA A FIN	
<p>Graduar en cualquiera de sus especialidades. Estar en Opción Técnico.</p>	
24. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento general en manejo de máquinas de impresión y encuadernación. 	
25. HABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Flexibilidad y adaptabilidad. Talento en dibujo. Responsabilidad. Ética de trabajo. 	
26. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de instrucciones. Trabaja técnicas interpersonales. 	
27. OTROS REQUISITOS	
<p>No aplica.</p>	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 430309		
ESPECIALIDAD: Contabilidad	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0082	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar Técnico de Contabilidad	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el presupuesto asignado, de conformidad con las directrices emanadas de la jefatura del departamento. 2. Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento. 3. Realizar las acciones necesarias de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc. 4. Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto.
6. Realizar en los sistemas digitalizados SIGES y SICOIN las acciones necesarias para la buena ejecución del presupuesto y las tareas contables del Departamento.
7. Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables del Departamento.
8. Llevar un control eficiente de los recursos que recibe, a fin de cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados, garantizando el logro de objetivos.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Apoyar a la jefatura del departamento en la redacción de informes.
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 Atlas Arqueológico Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la 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 severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área contable.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área contable y administrativa. • Conocimientos de gestión administrativa y financiera. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

1. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

- Conocer los fundamentos de la programación de sistemas de información.
- Comprender el proceso de desarrollo de sistemas de información.

2. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- Introducción a la programación de sistemas de información.
- Metodologías de desarrollo de sistemas de información.
- Herramientas de desarrollo de sistemas de información.
- Prácticas de programación de sistemas de información.

3. REQUISITOS DE LA ASIGNATURA

- Conocimientos de fundamentos de programación de sistemas de información.
- Conocimientos de fundamentos de desarrollo de sistemas de información.

4. EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

Prueba de conocimientos de programación de sistemas de información.

Prueba B	Prueba de conocimientos de desarrollo de sistemas de información.
Prueba A	Prueba de conocimientos de programación de sistemas de información.

5. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Estado	El texto de referencia de la asignatura de programación de sistemas de información.
Metodología	El texto de referencia de la asignatura de desarrollo de sistemas de información.

6. MATERIALES DE LA ASIGNATURA

Material de apoyo de la asignatura de programación de sistemas de información.

7. BIBLIOGRAFÍA DE LA ASIGNATURA

El texto de referencia de la asignatura de programación de sistemas de información.

8. MATERIALES DE LA ASIGNATURA



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ATLAS ARQUEOLÓGICO PETÉN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y es el responsable de localizar, investigar, inventariar, georreferenciar y delimitar los sitios arqueológicos del país, con el objeto de actualizar el registro de sitios arqueológicos.		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, localizar y registrar los sitios arqueológicos prehispánicos en todo el territorio nacional. 2. Georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación. 3. Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos. 4. Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. 5. Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados dentro de la república de Guatemala para enviarla al Registro de Bienes Culturales. 6. Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia. 7. 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. 8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior. 		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional Jefe I	CÓDIGO DE LA CLASE: 5060	
CÓDIGO DE PUESTO: 980849		
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Atlas Arqueológico Petén	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala	SUBALTERNOS: Arqueólogo, Asistente, Excavadores	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y evaluar estudios, investigaciones y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren dominio de conocimientos especializados.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional. 2. Planificar y proponer proyectos de georeferenciación de sitios arqueológicos. 3. Coordinar al personal a cargo para georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación. 4. Programar los estudios técnicos y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.
6. Informar sobre el avance de las tareas desarrolladas bajo su responsabilidad.
7. Actualizar el inventario de sitios identificados, y trasladarlo al Registro de Bienes Culturales.
8. Realizar programas de divulgación de los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia.
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.

5. TAREAS EVENTUALES

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 Atlas Arqueológico Petén.

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.



3.1 TAREAS RELACIONADAS

5. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadoras de cumplimiento e indicadas para el Departamento a cargo.
6. Informar sobre el avance de las tareas asignadas bajo su responsabilidad.
7. Actualizar el inventario de sitios patrimoniales y registrarlos en el Registro de Bienes Culturales.
8. Realizar programas de divulgación de los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones para la difusión de la Dirección Técnica de Arqueología e Historia.
9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del mismo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

3.2 TAREAS ASIGNADAS

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que se encomiende en jefe, cuando que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

3.3 UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Atlas Arqueológico Perú.

3.4 SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.

3.5 RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto, las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Por el uso, cuidado y resguardo del patrimonio y equipo que tiene asignado en la ficha de responsabilidad de la Oficina.

3.6 RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como oficina de trabajo y eventualmente con personal de la Oficina.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el director 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 planificar, organizar, dirigir y evaluar estudios, investigaciones y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, que requieren dominio de conocimientos especializados.
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"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal • Colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Arqueología o Antropología



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de programas de Office.
- Conocimientos en Arqueología.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo de bienestar laboral

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 5010	
CÓDIGO DE PUESTO: 980845, 980846		
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039	
TÍTULO FUNCIONAL: Arqueólogo de Campo	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y coordinar las exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas; vela por la conservación de lugares arqueológicos efectúa visitas periódicas a los mismos. 2. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual. 3. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo, investigaciones y revelaciones arquitectónicas. 4. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos. 		

5. Realizar análisis de material cultural y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.
7. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de las jefaturas del departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos e investigaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar coordinaciones con unidades administrativas con las cuales converjan proyectos de investigación arqueológica.
9. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.
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 Atlas Arqueológico Petén.

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>2. Realizar análisis de material cultural y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.</p>
<p>2.1. ÁREAS FUNCIONALES</p>
<p>6. Elaborar informes técnicos, planes, empujones, dibujos y análisis de materiales (resultados del trabajo de campo).</p>
<p>7. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de las oficinas del departamento por medio de talleres, ponencias, actividades investigaciones.</p>
<p>3. ÁREAS FUNCIONALES</p>
<p>8. Realizar coordinaciones con unidades administrativas con las que se convierten proyectos de investigación arqueológica.</p>
<p>9. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.</p>
<p>10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se encuentren en futuro inmediato que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>
<p>4. ATRIBUCIÓN DEL PUESTO</p>
<p>El puesto de trabajo se rige en el Atlas Antropológico Parana.</p>
<p>5. SUPERVISIÓN</p>
<p>No aplica.</p>
<p>6. RESPONSABILIDAD</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>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la carga de responsabilidad de la Oficina.</p>
<p>7. RELACIONES LABORALES</p>
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como otras unidades de trabajo y eventualmente con personal de la institución.</p>
<p>Con personal de otras instituciones que sea clasificado de acuerdo con el cuadro de la unidad administrativa.</p>
<p>8. LUGAR DE TRABAJO</p>
<p>Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.</p>

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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	
Arqueología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Cultura Maya. • Conocimientos generales de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	CÓDIGO DE LA CLASE: 4020	
CÓDIGO DE PUESTO: 980847, 980848		
ESPECIALIDAD: Arqueología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0039	
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Arqueología	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén	SUBALTERNOS: No Aplica	
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 requieren la aplicación de principios y teorías del área de su competencia.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas. Realizar análisis del material cultural y registrar los resultados en las diferentes bases de datos. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo. Sistematizar los resultados de reconocimientos arqueológicos de campo, para posterior consulta de la información. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS	
6. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la Su Jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones.	
7. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.	
5. TAREAS EVENTUALES	
8. Realizar requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	
9. Participar en 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 Atlas Arqueológico Petén.	
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.	



4. TAREAS RELACIONADAS

- 1. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la Dirección Regional y Estatal del Patrimonio por medio de charlas, conferencias, estudios e investigaciones.
- 2. Mantener relaciones de cooperación con organismos municipales, instituciones gubernamentales, políticas, etc.

5. TAREAS ESPECÍFICAS

- 1. Realizar requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 2. Participar en reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa.
- 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende el jefe inmediato que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Atlas Arquitectónico Petróleo.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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.

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

9. RELACIONES LABORALES

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

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 requieren 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"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA A FIN

Arqueología, Antropología e Historia

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de topografía.
- Conocimientos de análisis de material cultural.
- Conocimientos en técnicas arqueológicas.



1.1. ORGANIZACIÓN DE TRABAJO	
Las jornadas de trabajo en Ecuador son de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
1.2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y el entorno social.	
1.3. CONSEJO TÉCNICO DEL TRABAJO	
Institucionalmente la educación de la fuerza	
1.4. SECTORES DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental. Este sector requiere de investigación, análisis y experimentación, realizando un diagnóstico en las resoluciones o estudios de casos reales o la situación de actividades técnicas administrativas que requieren la aplicación de principios y técnicas de un área de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
1.5. REQUISITOS DEL PUESTO	
1.5.1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Adquirir haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria. • Ser poseedor de experiencia como Técnico Profesional (en la especialidad que el puesto requiere).
Opción B	• Adquirir haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
1.6. CARRERA TÉCNICA	
En tecnología, Antropología e Historia.	
1.7. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de tecnología. • Conocimientos de análisis de material cultural. • Conocimientos en técnicas arqueológicas. 	



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 viajar al interior del país.





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 980929		
ESPECIALIDAD: Construcción y Mantenimiento de Vías	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0081	
TÍTULO FUNCIONAL: Construcción y Mantenimiento de Vías	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar adecuadamente las tareas de campo que le sean asignadas. 2. Asistir en los trabajos de reconocimiento, mapeo y excavación planificadas en los distintos sitios arqueológicos. 3. Realizar tareas integrado con equipos con Arqueólogo, Jefe Técnico y de Campo y cuadrillas para obtener resultados adecuados de trabajo. 4. Colaborar en la obtención de datos geoespaciales del terreno arqueológico, incluyendo medidas de puntos específicos, altitudes, y coordenadas, bajo la dirección del topógrafo principal. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asistir a capacitaciones relacionadas con el desempeño de sus funciones según requerimiento de las autoridades.
6. Informar de manera periódica sobre el avance de las tareas asignadas.
7. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
8. Hacer uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Atlas Arqueológico Petén.

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en construcción 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	



IV. HORARIO DEL PUESTO

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

V. EQUIPO DE TRABAJO

Óficio y locales propios del uso y manejo de otros órganos, tratamientos o equipo de trabajo.

VI. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Contribuir en la ejecución de las tareas.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO

Para el tipo de trabajo se requiere un 8% de experiencia mínima en actividades administrativas relacionadas en la ejecución de las tareas asignadas.

El sueldo que requiere el puesto de trabajo es de 15,000,000 y que es mayor al tiempo total y tareas similares o mecánicas.

OPCIONES DEL PUESTO

OPCIÓN A: Escalafón y Vacante

Op. A

OPCIÓN B: No aplica

OPCIÓN C: No aplica

No aplica.

VIII. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Conocimiento general en administración.

IX. TAREAS PRINCIPALES

- Coordinación del trabajo.
- Control de los trabajos.
- Cumplimiento de normas y funciones.
- Manejo de dinero.

X. FORMACIÓN

- Formas relaciones interpersonales.
- Manejo de procedimientos.

XI. HABILIDADES

Responsabilidad para el cumplimiento de las tareas.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 980926, 980927, 980928, 980930, 980931, 980932, 980933, 980934, 980935, 980936, 980937, 980938, 980939		
ESPECIALIDAD: Construcción y Mantenimiento de Vías	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0081	
TÍTULO FUNCIONAL: Excavador	NÚMERO DE PUESTOS: 13	
JEFE INMEDIATO: Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
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.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar adecuadamente las tareas de campo que le sean asignadas. 2. Asistir en los trabajos de reconocimiento, mapeo y excavación planificadas en los distintos sitios arqueológicos. 3. Realizar tareas integrado con equipos con Arqueólogo, Jefe Técnico y de Campo y cuadrillas para obtener resultados adecuados de trabajo. 4. Colaborar en la obtención de datos geoespaciales del terreno arqueológico, incluyendo medidas de puntos específicos, altitudes, y coordenadas, bajo la dirección del topógrafo principal. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asistir a capacitaciones relacionadas con el desempeño de sus funciones según requerimiento de las autoridades.
6. Informar de manera periódica sobre el avance de las tareas asignadas.
7. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
8. Hacer uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

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.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Atlas Arqueológico Petén.

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.



1.1.1.1. OBJETIVOS

- 1.1.1.1.1. Asistir a capacitaciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones según requerimientos de las autoridades.
- 1.1.1.1.2. Informar de manera oportuna sobre el avance de las tareas asignadas.
- 1.1.1.1.3. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
- 1.1.1.1.4. Hacer uso adecuado de material de oficina y equipo que se le otorga para el cumplimiento de sus tareas.

1.1.1.2. TAREAS

- 1.1.1.2.1. Realizar reportes técnicos de las tareas asignadas a efectos de informar al cumplimiento de sus tareas.
- 1.1.1.2.2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato de conformidad con las directrices y objetivos del puesto.

1.1.1.3. REQUISITOS

El puesto de trabajo se desempeña en Área Administrativa.

1.1.1.4. SUPERVISIÓN

No aplica.

1.1.1.5. RESPONSABILIDAD

El responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas es el personal de apoyo y operativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el uso oportuno y adecuado del mobiliario y equipo que se le asigna en la tarea de responsabilidad de la Oficina.

1.1.1.6. RELACIONES LABORALES

Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como línea de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

Con personal de otras instituciones que se relaciona habitualmente con el desarrollo de la unidad administrativa.

1.1.1.7. EDUCACIÓN

La institución del Instituto de Arqueología 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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en construcción 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	



1. OBJETIVO GENERAL	
El objetivo general del estudio es determinar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo, en función de los aspectos de calidad de los servicios, de los recursos humanos, de los recursos materiales, de los recursos financieros, de los recursos tecnológicos, de los recursos de información y de los recursos de gestión.	
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Determinar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo, en función de los aspectos de calidad de los servicios, de los recursos humanos, de los recursos materiales, de los recursos financieros, de los recursos tecnológicos, de los recursos de información y de los recursos de gestión.	
3. METODOLOGÍA	
3.1. Tipo de estudio	Estudio de tipo cuantitativo, descriptivo y correlacional.
3.2. Población	La población del estudio está conformada por los usuarios de los servicios que presta el organismo.
3.3. Muestra	La muestra del estudio está conformada por los usuarios de los servicios que presta el organismo, seleccionados mediante el método de muestreo aleatorio simple.
4. INSTRUMENTOS	
4.1. Instrumento de recolección de datos	Se utilizará un cuestionario de tipo Likert, diseñado para medir el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo.
4.2. Instrumento de análisis de datos	Se utilizará el software SPSS para el análisis de los datos recolectados.
5. RESULTADOS ESPERADOS	
Se espera que el estudio permita identificar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo, así como los aspectos de los servicios que generan mayor satisfacción y los que generan menor satisfacción.	
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Se espera que el estudio permita identificar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo, así como los aspectos de los servicios que generan mayor satisfacción y los que generan menor satisfacción.	
7. ACTIVIDADES	
Se espera que el estudio permita identificar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo, así como los aspectos de los servicios que generan mayor satisfacción y los que generan menor satisfacción.	
8. OTROS RESULTADOS	
Se espera que el estudio permita identificar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios que presta el organismo, así como los aspectos de los servicios que generan mayor satisfacción y los que generan menor satisfacción.	



16. CARRERA A FIN

Arqueología, Museología o Historia

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en administración pública.
- Conocimientos generales en historia Guatemala.

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	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Profesional III	CÓDIGO DE LA CLASE: 4080	
CÓDIGO DE PUESTO: 981372, 981373		
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Coordinador Administrativo	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, que se desarrollan en la unidad administrativa.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Redactar y presentar informes sobre las actividades y el estado administrativo del Palacio Nacional de la Cultura, proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales. 		



<p>4. Asistir en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la unidad administrativa.</p> <p>5. Elaborar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.</p>	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa.</p> <p>7. Coordinar con instituciones del gobierno y otras entidades culturales para fomentar la cooperación y participación en actividades conjuntas, incluyendo exposiciones itinerantes, conferencias y eventos especiales.</p> <p>8. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>9. Realizar y resguardar un archivo de los documentos generados derivados de la realización de sus tareas.</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	
El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.	
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	
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	
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 planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, que se desarrollan en el Departamento.
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"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en labores 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 Informática y Gestión Cultural
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en el área administrativa.
- Conocimientos generales de Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Profesional III	CÓDIGO DE LA CLASE: 4080	
CÓDIGO DE PUESTO: 981374, 981375		
ESPECIALIDAD: Contabilidad	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0082	
TÍTULO FUNCIONAL: Coordinador Contable	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo técnico profesional que consiste en planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, que se desarrollan en la unidad administrativa.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Supervisar registros y controles presupuestarios de la unidad administrativa. 		





4. Autorizar gestiones de control interno en materia de combustible, telefonía, e insumos.
5. Controlar y administrar los procedimientos y acciones derivadas de la venta de boletos.
6. Realizar cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Supervisar los registros en los sistemas SIGES y SICOIN de acciones para la ejecución del presupuesto.
8. Verificar el control eficiente de los recursos que recibe, a fin de cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados, garantizando el logro de objetivos.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Supervisar informes de avances de ejecución presupuestaria.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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	
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	
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 planear, orientar, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudios o la ejecución de actividades técnico-administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia, que se desarrollan en el Departamento.
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"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en labores 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 Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	



III. ALGOR DE TRABAJO	
El Párrafo Nacional de la Cultura	
IV. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diaria, en horas de 08:00 a 11:00 horas, de lunes a viernes.	
V. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones físicas en una actividad laboral altamente especializada con la organización del trabajo y el entorno social.	
VI. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
VII. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental para planear, organizar y supervisar tareas de investigación, experimentación y análisis de resoluciones o estudio de la ejecución de actividades técnicas administrativas que requieren la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia que se desarrollan en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico de oficina.
VIII. TIPO DE PUESTO	
IX. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiere, que incluye supervisión de personal.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
X. CARRERA A FIN	
Funcionario en Informática y Administración de Hardware Funcionario en Tecnología y Administración de Empresas Economista Contador Público y Auditor Administrador de Empresas e Público	



17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de programas de Office.
- Conocimientos en el área de contabilidad.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	CÓDIGO DE LA CLASE: 3020	
CÓDIGO DE PUESTO: 981385, 981386, 981387		
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Administrativo	NÚMERO DE PUESTOS: 3	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: 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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y mantener bases de datos con información precisa, asegurando el control de documentos. 2. Realizar el inventario de materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento. 3. Asistir en la elaboración y seguimiento de presupuestos, realizando informes. 4. Participar en la formulación de planes operativos y su ejecución. 		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Programar actividades del personal de la unidad administrativa. 		





- 6. Realizar y enviar informes o reportes de personal que le sean asignados.
- 7. Implementar un efectivo sistema de resguardo de documentos y su almacenamiento.

5. TAREAS EVENTUALES

- 8. Realizar reportes y estadísticas que permitan evaluar la eficiencia de los procesos internos.
- 9. Mantener el control de equipo, suministros, herramientas y útiles de oficina para un abastecimiento adecuado.
- 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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
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"> • Manejo de programas de Office. • Conocimientos generales en el área administrativa. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



3.0. OTROS SERVICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las acciones • Otras relaciones interorgánicas 	
3.1. ADMINISTRATIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad y adaptabilidad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Calidad de trabajo 	
3.2. ASISTENCIALES Y OPERATIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en el área administrativa • Manejo de programas de Office 	
3.3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Puntaje en Administración de Empresas Puntaje en Contabilidad Puntaje en Inglés y Francés Puntaje en Idioma de señas	
3.4. REQUISITOS	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mesero de experiencia en tareas relacionadas con el puesto • Cuando sea necesario, cursos de capacitación e idioma extranjero • Acoger título o diploma de una carrera del nivel de educación media superior
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mesero de experiencia en tareas relacionadas con el puesto • Cuando sea necesario, cursos de capacitación e idioma extranjero • Acoger título o diploma de una carrera del nivel de educación media superior
3.5. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS	
• Ser mesero de experiencia en tareas relacionadas con el puesto • Cuando sea necesario, cursos de capacitación e idioma extranjero • Acoger título o diploma de una carrera del nivel de educación media superior	
3.6. REQUISITOS DE EDUCACIÓN	
Pleno	Realizar un curso de actualización en el área de trabajo es de un 50% ya que se requiere tener un nivel de educación terciaria o superior.
Mental	Los aspectos que se requieren en el puesto de trabajo son: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos específicos en el área de administración • Requiere la colaboración y toma de decisiones técnicas para la realización de tareas de carácter complejo que para el tipo de trabajo se requiere un 50% de estudio mental.
3.7. REQUISITOS EN EL TRABAJO	
Involucramiento en la ejecución de las tareas	
3.8. CONDICIONES EN EL TRABAJO	
Condiciones severas que provocan disminución de la actividad manual e intelectual	
3.9. REQUISITOS EN EL TRABAJO	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 981379, 981380		
ESPECIALIDAD: Operación de Ascensores	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0469	
TÍTULO FUNCIONAL: Ascensorista	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el ascensor que se le designe dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura. 2. Velar porque durante la operación del ascensor no se sobrepase la capacidad máxima de carga permitida. 3. Realizar limpieza del ascensor. 4. Atender con amabilidad y responsabilidad, a los usuarios de los ascensores. 5. Reportar cualquier desperfecto mecánico en el ascensor. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Observar que los usuarios, cumplan en su interior, con las medidas de seguridad que al respecto se establezcan.
7. Proporcionar asistencia a personas con discapacidades o movilidad reducida, asegurándose de que puedan acceder al ascensor de manera segura.
8. Realizar solicitudes de requisiciones de materiales y suministros para la efectiva ejecución de sus tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Asistir en el transporte de objetos grandes o pesados en el ascensor, siempre observando las limitaciones de peso y asegurándose de que las cargas sean seguras y adecuadamente distribuidas.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

El Palacio Nacional de la Cultura.



3.1.1. ÁREAS FUNCIONALES

- 2. Orientar que los usuarios participen en el proceso con las medidas de seguridad que al respecto se establezcan.
- 3. Proporcionar asistencia a personas con discapacidades o movilidad reducida, asegurándose de que se les den prioridad al acceder al servicio de acuerdo a su necesidad.
- 4. Realizar solicitudes de repuestos de materiales y suministros para la efectiva ejecución de sus tareas.

3.1.2. ÁREAS MENORES

- 5. Asistir en el transporte de objetos grandes o pesados en el ascensor, siempre observando las limitaciones de peso y asegurándose de que las cargas se an seguras y adecuadamente distribuidas.
- 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que no estén en el presente, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

3.2. UNIDAD DE PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.

3.3. SUPERVISIÓN

No aplica

3.4. RESPONSABILIDAD

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.

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

3.5. RELACIONES EXTERNAS

Interna	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como: turnos de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externa	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el puesto de la unidad en materias relacionadas.

3.6. COORDINACIÓN

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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en manejo de ascensores 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

no aplica

17. OBJETOS DE INTERÉS

- Reducción de impuestos
- Otras acciones y estrategias

18. CARACTERÍSTICAS

- Es aplicable a toda persona
- Tiene un carácter
- Es de carácter
- Es de carácter

19. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN

- Características de los sujetos de interés

20. CONDICIONES DE INTERÉS

Características de los sujetos de interés

21. CARACTERÍSTICAS Y TIPO

Objeto de interés

Objeto de interés: ...

22. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

22.1. FORMACIÓN BÁSICA

Formación: ...

Experiencia: ...

23. RESULTADOS DE INTERÉS

Resultados de interés: ...

24. CONDICIONES DE INTERÉS

Condiciones de interés: ...

25. EFECTOS EN EL AMBIENTE

Efectos en el ambiente: ...

26. MODALIDAD DE INTERÉS





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 981376		
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y mantener bases de datos con información precisa, asegurando el control de documentos. 2. Realizar el inventario de materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento. 3. Asistir en la elaboración y seguimiento de presupuestos, realizando informes. 4. Participar en la formulación de planes operativos y su ejecución. 		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Programar actividades del personal de la unidad administrativa. 		



6. Realizar y enviar informes o reportes de personal que le sean asignados.
7. Implementar un efectivo sistema de resguardo de documentos y su almacenamiento.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar reportes y estadísticas que permitan evaluar la eficiencia de los procesos internos.
9. Mantener el control de equipo, suministros, herramientas y útiles de oficina para un abastecimiento adecuado.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área administrativa.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades Perito en Administración de Empresas. Perito Contador. Secretaria oficinista o Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en administración 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

no aplica

10. OTRAS DISPOSICIONES

- Procedimiento de inspecciones
- Otras disposiciones que correspondan

11. OTRAS DISPOSICIONES

- Ejecución y conservación
- Planos de edificio
- Ejecución de obra
- Obras de mantenimiento

12. OTRAS DISPOSICIONES

- Condiciones de ejecución de obra

13. OTRAS DISPOSICIONES

- Seguridad durante el trabajo
- Medio ambiente
- De la ejecución de obra de mantenimiento
- Procedimientos de ejecución de obra

14. OTRAS DISPOSICIONES

Opción B no aplica

- Ejecución de obra
- Opción C:
 - Condiciones de ejecución de obra
 - Ejecución de obra de mantenimiento

15. OTRAS DISPOSICIONES

REVISIÓN DE OBRA

El plazo para la revisión de obra es de 15 días hábiles desde la recepción de la obra.

El plazo para la revisión de obra es de 15 días hábiles desde la recepción de la obra.

16. OTRAS DISPOSICIONES

no aplica

17. OTRAS DISPOSICIONES

no aplica

18. OTRAS DISPOSICIONES

no aplica

19. OTRAS DISPOSICIONES





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 981377, 981378		
ESPECIALIDAD: Turismo	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0373	
TÍTULO FUNCIONAL: Guía de Museo	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros. 2. Realizar recorridos guiados a visitantes. 3. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. 4. Programar agenda de recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control de los mismos. 5. Informar sobre eventos, actividades y exposiciones temporales para fomentar la participación en futuras visitas. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros.
7. Realizar recorridos guiados a visitantes.
8. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
9. Programar agenda de recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control de los mismos.
10. Informar sobre eventos, actividades y exposiciones temporales para fomentar la participación en futuras visitas.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades en la unidad administrativa.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

El Palacio Nacional de la Cultura.



4. TABLA DE FUNCIONES	
4.1	Elaborar la recepción de las solicitudes nacionales e internacionales para la realización de exposiciones, actividades culturales y eventos, para informar sobre eventos, actividades y exposiciones internacionales para la realización de exposiciones en el extranjero.
4.2	Programar agendas de trabajo y actividades con el fin de llevar al mejor control de los mismos.
4.3	Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocada.
4.4	Realizar reuniones grupales a visitantes.
4.5	Coordinar la recepción de las solicitudes nacionales e internacionales.
5. TABLA DE ACTIVIDADES	
5.1	Elaborar las resoluciones de equipo, suministros, permisos, viajes de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades en la Unidad Administrativa.
5.2	Preparar citas a las reuniones con el pueblo de trabajo que le corresponden su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. TABLA DE DEBERES	
El cargo de trabajo se ejerce en el Puesto Nacional de la Cultura.	
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 asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Puesto de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como infra de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el puesto de la Unidad Administrativa.
10. CUESTIONARIO	
El Puesto 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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Turismo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en Turismo y Hotelería Bachiller en ciencias y Letras en sus diferentes especialidades Maestros	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de turismo. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diaria, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. MECANOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 50% de esfuerzo mental para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de su campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Turismo • Cuando sea necesario acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media • Acreditat título o diploma de una carrera del nivel de educación superior
Opción B	No aplica
16. CARRERA SIN	
Bachiller en Turismo y Hotelería Bachiller en Ciencias y Letras en sus diferentes especialidades Maestros	
17. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Conocimientos generales de turismo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Buenas relaciones interpersonales 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 981381, 981382		
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0074	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Restauración	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales y documentarlos. 2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales. 3. Documentar investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural objeto de análisis de la unidad administrativa. 4. Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ. 5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles. 		





4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Proponer 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 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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

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.





1.1.1. OBJETIVOS	
1.1.1.1. Realizar procesos de concurrencia y selección de bienes culturales.	
1.1.1.2. Proponer recomendaciones respecto a los bienes culturales de conservación de bienes muebles poseídos en el territorio.	
1.1.1.3. Optimizar el uso de recursos y equipo de trabajo asignado en procesos de concurrencia.	
1.1.2. ACTIVIDADES	
1.1.2.1. Realizar el registro de bienes culturales y bienes de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.	
1.1.2.2. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se asignen en la medida que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
1.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.	
1.1.4. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
1.1.5. RESPONSABILIDAD	
La responsabilidad por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso adecuado y oportuno del mobiliario y equipo que tiene asignado en la medida de la responsabilidad de la Oficina.	
1.1.6. ACCIONES RELACIONADAS	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como parte de los trabajos y eventos con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el desarrollo de la unidad administrativa.
1.1.7. HORARIO DE TRABAJO	
El Palacio Nacional de la Cultura.	
1.1.8. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 07:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
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 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de bienes.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades. Perito en Dibujo Técnico.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta básica. • Manejo de programas de Office. • Conocimiento general en conservación y restauración de bienes. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

<p>10. OTRAS ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • desarrollo de actividades • otras actividades curriculares 									
<p>11. ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad y adaptabilidad • trabajo en equipo • creatividad • sentido de humor 									
<p>12. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> • desarrollo de competencias y habilidades de otras • niveles de logros de otras • niveles de participación de otras 									
<p>13. OTRAS ACTIVIDADES</p> <p>Letra en blanco y sonido</p> <p>Escribir en una actividad específica</p>									
<p>14. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <table border="1"> <tr> <td>Otros</td> <td>de otras</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>desarrollo de competencias y habilidades de otras</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>niveles de logros de otras</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>niveles de participación de otras</td> </tr> </table>		Otros	de otras	Otros	desarrollo de competencias y habilidades de otras	Otros	niveles de logros de otras	Otros	niveles de participación de otras
Otros	de otras								
Otros	desarrollo de competencias y habilidades de otras								
Otros	niveles de logros de otras								
Otros	niveles de participación de otras								
<p>15. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <p>16. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <table border="1"> <tr> <td>Letra</td> <td>de otras (de carácter técnico o de sonido)</td> </tr> <tr> <td>Letra</td> <td>de otras que requieren el uso de letras de otros</td> </tr> <tr> <td>Letra</td> <td>de otras que requieren el uso de letras de otros</td> </tr> <tr> <td>Letra</td> <td>de otras que requieren el uso de letras de otros</td> </tr> </table>		Letra	de otras (de carácter técnico o de sonido)	Letra	de otras que requieren el uso de letras de otros	Letra	de otras que requieren el uso de letras de otros	Letra	de otras que requieren el uso de letras de otros
Letra	de otras (de carácter técnico o de sonido)								
Letra	de otras que requieren el uso de letras de otros								
Letra	de otras que requieren el uso de letras de otros								
Letra	de otras que requieren el uso de letras de otros								
<p>17. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <p>desarrollo de competencias y habilidades de otras</p>									
<p>18. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <p>desarrollo de competencias y habilidades de otras</p>									
<p>19. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO</p> <p>desarrollo de competencias y habilidades de otras</p>									





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 981383, 981384		
ESPECIALIDAD: Construcción Civil	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0077	
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Construcción	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de diagnósticos del estado de la infraestructura del Palacio Nacional de la Cultura. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del palacio, siguiendo los protocolos de conservación patrimonial. Supervisar la calidad de los materiales utilizados en trabajos de mantenimiento o restauración, verificando que cumplan con las normas de conservación. Coordinar las labores de los diferentes equipos de trabajo para asegurar que las obras se realicen dentro de los plazos y bajo las condiciones requeridas. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar programaciones de trabajos en los procedimientos de conservación y restauración de bienes culturales.
6. Realizar reportes de avances de ejecución en los procedimientos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Realizar inspecciones periódicas del estado de la infraestructura, incluyendo paredes, techos, suelos y otros elementos estructurales.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Identificar grietas, filtraciones, o deterioros en los materiales de construcción, y coordinar las reparaciones necesarias para evitar daños mayores.
9. Participar en reuniones y actividades de formación sobre las mejores prácticas en la preservación de edificios patrimoniales.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

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

Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área construcción.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Bachiller en sus diferentes especialidades.
Perito en Dibujo Técnico y de Construcción.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramienta básica.
- Manejo de programas de Office.
- Conocimiento generales de Construcción

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



16. LUGAR DE TRABAJO	
El Palacio Nacional de la Cultura.	
17. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es fija en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
18. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
19. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
20. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
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 y de campo.
PERFIL DEL POSTULANTE	
21. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Abundar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuatro (4) años necesarios acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área construcción.
Opción B	No aplica.
22. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades Patio en Diseño Técnico y de Construcción.	
23. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta eléctrica. • Manejo de programas de Office. • Conocimiento general de Construcción. 	
24. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad y adaptabilidad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Organización de trabajo. 	
25. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Seguimiento de instrucciones. 	
26. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	CÓDIGO DE LA CLASE: 6020	
CÓDIGO DE PUESTO: 981389, 981390		
ESPECIALIDAD: Contabilidad	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0082	
TÍTULO FUNCIONAL: Oficinista de Contabilidad	NÚMERO DE PUESTOS: 2	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto. 2. Realizar registros y controles presupuestarios de la unidad administrativa. 3. Realizar gestiones administrativas para la compra de insumos, mobiliario y equipo. 4. Realizar gestiones de control interno en materia de combustible, telefonía, e insumos. 5. Controlar y administrar los procedimientos y acciones derivadas de la venta de boletos. 6. Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar registros en los sistemas SIGES y SICOIN de acciones para la ejecución del presupuesto.
8. Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables de la unidad.
9. Llevar un control eficiente de los recursos que recibe, a fin de cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados, garantizando el logro de objetivos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar informes de avances de ejecución presupuestaria.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

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, para aplicar conocimientos específicos en el manejo de equipo de oficina y de computo, 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
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"> • Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales en Administración Pública. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



IV. RESULTADOS DE TRABAJO	
Entendidas en sus implicaciones por el diseño de la estación de trabajo.	
V. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.	
VI. EFECTOS EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto nivel de concentración y una aplicación constante en el trabajo de estudio de datos y de cómputo, así como de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	Trabajo que requiere el peso de trabajo de un día y que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
VII. PERFIL DEL PUESTO	
A. NIVEL DE EXPERIENCIA	
Opción A	Agente titular o agente de oficina del nivel de educación media y experiencia de experiencia como Opción I en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	Agente titular o agente de oficina del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
B. NIVEL DE CALIFICACION	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Opción I o Opción II Experiencia en Opciones y Letras Perfil en Administración de Empresas 	
VIII. REQUISITOS ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales en ciencias administrativas Conocimientos generales en Administración Pública 	
IX. HABILIDADES ESPECIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo Responsabilidad Trabajo en equipo Flexibilidad y adaptabilidad 	
X. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Operación de organización Atención de servicio 	
XI. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	CÓDIGO DE LA CLASE: 6020	
CÓDIGO DE PUESTO: 981429, 981430, 981431		
ESPECIALIDAD: Oficina	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0269	
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Palacio Nacional de la Cultura	NÚMERO DE PUESTOS: 3	
JEFE INMEDITO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		



6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.
7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.
9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

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, para aplicar conocimientos específicos en el manejo de equipo de oficina y de computo, 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.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
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"> • Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



12. TIEMPO EN EL TRABAJO	
Estrategias estomacales por el tipo de la estación de trabajo	
13. CONDUCTAS 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 60% de esfuerzo mental. Para aplicar conocimientos específicos en el manejo de correo de oficina y de computación, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%. Ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
15. ESPECIALIZACIÓN	
16. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opión A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficialista I en la especialidad que el puesto requiere
Opión B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
17. CARRERA EN	
Secretaría Oficialista o Blindado Especialista en Ciencias y Letras Punto Contador Punto en Administración de Empresas	
18. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en el área administrativa • Conocimientos generales de Administración Pública 	
19. HABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
20. APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización • Actitud de servicio 	
21. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 2030	
CÓDIGO DE PUESTO: 981391, 981392, 981393, 981394, 981395, 981396, 981397, 981398, 981399, 981400, 981401, 1070044		
ESPECIALIDAD: Actividades Culturales	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0002	
TÍTULO FUNCIONAL: Guía de Museo	NÚMERO DE PUESTOS: 12	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y para su desarrollo requiere capacitación y experiencia previa.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de actividades culturales a cargo de la unidad administrativa. 2. Coordinar la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros, que asisten a actividades culturales. 3. Realizar recorridos guiados a visitantes. 4. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado, para la coordinación de actividades culturales. 5. Programar agenda de recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control de los mismos. 6. Informar sobre eventos, actividades y exposiciones temporales para fomentar la participación en futuras visitas. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar informes y conformar expedientes de liquidaciones derivadas de la ejecución de actividades culturales.
8. Registrar el avance de actividades de la unidad administrativa para presentar informes.
9. Realizar programaciones semanales, mensuales de atención a visitantes en las diferentes temporadas del año, o derivadas de actividades culturales.
10. Coordinar e implementar acciones para la promoción de los recorridos guiados.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades en la unidad administrativa.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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	
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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área específica para ejecutar tareas complejas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área específica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.



9. FLEXIBILIDAD LABORAL	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Intercambio Cultural y Deportivo, como representante de la institución con personal de la institución.</p>	<p>Interno</p>
<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el departamento de la institución.</p>	<p>Externo</p>
10. LUGAR DE TRABAJO	
<p>En el Palacio Municipal de la Cultura.</p>	
11. HORARIO DE TRABAJO	
<p>La jornada de trabajo es de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
12. REQUISITOS EN EL TRABAJO	
<p>Condiciones físicas, que permitan el cumplimiento de las labores asignadas e intelectuales.</p>	
13. CONOCIMIENTOS EN EL TRABAJO	
<p>Implementación en la ejecución de las tareas y planes de trabajo.</p>	
14. EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
<p>Por el tipo de trabajo se requieren un 40% de experiencia para exigir conocimientos de un área o área especial de para algunas tareas complejas.</p>	<p>Medio</p>
<p>El restante que requiere el puesto de trabajo es un 60% de experiencia que permita aplicar conocimientos de un área o área especial.</p>	<p>Fácil</p>
15. NIVEL DE EDUCACIÓN	
16. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p>• Acreditar haber completado sexto grado de educación primaria. • Si se trata de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiere.</p>	<p>Opción A</p>
<p>• Acreditar sexto grado de educación primaria o equivalente de nivel elemental o elemental superior en la especialidad que el puesto requiere. • Si se trata de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiere.</p>	<p>Opción B</p>



16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la cultura guatemalteca.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y funciones
- Manejo de bienes

19. ACTITUDINALES

- Seguimiento de instrucciones
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

No aplica





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 2030	
CÓDIGO DE PUESTO: 981408		
ESPECIALIDAD: Construcción Y Mantenimiento De Edificios	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0227	
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Mantenimiento de Edificios	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y para su desarrollo requiere capacitación y experiencia previa.		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de inspección y actividades de mantenimiento según áreas asignadas. 2. Controlar los suministros entregados y realiza el buen uso de los mismos. 3. Realizar cambio de lámparas en el edificio. 4. Coordinar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento y conservación del edificio que alberga el Palacio Nacional de la Cultura. 5. Controlar funcionamiento de la bomba de agua y realizar las reparaciones mínimas que sean necesarias para su funcionamiento. 		



6. Rendir informes sobre los trabajos de mantenimiento que se hayan ejecutado de acuerdo a lo asignado.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
7. Realizar tareas de limpieza en las diferentes áreas del edificio.	
8. Realizar tareas menores de construcción.	
9. Realizar tareas de mantenimiento a los ventanales del edificio	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.	
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 Palacio Nacional de la Cultura.	
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	
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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área específica para ejecutar tareas complejas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área específica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de construcción. • Conocimientos básicos de construcción. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

de apoyo

17. OTRAS MEDIDAS

- Creación de departamentos
- Reducción de funciones

18. POLÍTICAS

- Modelo de planes
- Organización de unidades y funciones
- Estructura de personal
- Organización del trabajo

19. FUNCIONES Y DEBERES

- Descripción de puestos de condiciones
- Descripción de actividades de funciones

20. ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS

de apoyo

21. EVALUACIÓN

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso referido a las áreas de ejecución que se debe: • Disponer de datos sobre ocupación en el momento que se realiza el estudio • Valorar cada caso de ocupación durante
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso que se refiere a: • Una mesa de experiencia con personal especializado en el estudio • Una mesa de experiencia con personal especializado en el estudio

22. EVALUACIÓN EXPERIMENTAL

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso que se refiere a: • Una mesa de experiencia con personal especializado en el estudio • Una mesa de experiencia con personal especializado en el estudio
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso que se refiere a: • Una mesa de experiencia con personal especializado en el estudio • Una mesa de experiencia con personal especializado en el estudio

23. EVALUACIÓN EXPERIMENTAL

El proceso que se refiere a:

24. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El proceso que se refiere a:

25. EVALUACIÓN EXPERIMENTAL

El proceso que se refiere a:

26. EVALUACIÓN EXPERIMENTAL

El proceso que se refiere a:





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 2030	
CÓDIGO DE PUESTO: 981407		
ESPECIALIDAD: Plomería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0310	
TÍTULO FUNCIONAL: Plomero	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y para su desarrollo requiere capacitación y experiencia previa.</p>		
3. TAREAS PERMANENTES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos de plomería que le sean asignados. 2. Elaborar el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega. 3. Realizar el uso eficiente de los materiales y demás insumos para la realización de los trabajos solicitados. 4. Realizar inspecciones dentro del área asignada con el fin de poder realizar trabajos de mantenimientos preventivos. 		



4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Calcular la necesidad de materiales para la presentación de presupuestos y proformas para la compra de los mismos.
6. Informar sobre los trabajos de plomería que se hayan elaborado de acuerdo a lo asignado.
7. Mantener registros detallados de todas las reparaciones, inspecciones y trabajos realizados.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Responder a emergencias como fugas o inundaciones, que podrían afectar tanto las instalaciones.
9. Realizar revisiones de las instalaciones de agua, desagües, y sistemas de calefacción para evitar fugas o daños.
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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

El Palacio Nacional de la Cultura.



10. LUGAR DE TRABAJO	
Extensas	Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el director de la Unidad Administrativa.
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Inmateriales - Patrimonio Cultural y Natural, como en el trabajo y eventualmente con personal de la institución.
9. RELACIONES LABORALES	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de la institución en la medida de la responsabilidad de la Oficina.	
Es responsable por el mantenimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
8. RESPONSABILIDAD	
No aplica	
7. SUPERVISIÓN	
El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
10	Realizar otras tareas asignadas con el puesto de trabajo que le encomienden sobre el ámbito que le corresponde para el desarrollo del puesto.
9	Realizar otras tareas asignadas con el puesto de trabajo que le encomienden sobre el ámbito que le corresponde para el desarrollo del puesto.
8	Realizar otras tareas asignadas con el puesto de trabajo que le encomienden sobre el ámbito que le corresponde para el desarrollo del puesto.
5. TAREAS PRINCIPALES	
1	Mantener registros detallados de los trabajos reportados, actividades y tareas realizadas.
2	Informar sobre los trabajos de planeación que se hayan realizado de acuerdo a lo requerido.
3	Calcular la necesidad de materiales para la presentación de presupuestos y proponer para la compra de los mismos.
4. TAREAS PERIÓDICAS	

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 severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área específica para ejecutar tareas complejas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área específica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de plomería. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



11. HORARIO DE TRABAJO	
Las jornadas de trabajo en Cultura, comprenden de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y sanciones de multa.	
14. REQUERIMIENTOS EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de estudio mental. Se requiere conocimientos de un idioma o tres especialidades para escribir tareas complejas.
Físico	El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que el sujeto realiza trabajos complejos de un nivel de alta especialidad.
15. ESPECIALIDAD DEL PUESTO	
16. ESPECIALIZACIÓN EXPERIENCIA	
Opción A	• Adquirir haber sobre un alto grado de educación primaria. • Ser un mes de experiencia como Tipógrafo Especializado II en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• Adquirir sexto grado de educación primaria. • Expirar de aprendizaje profesional en la especialidad que el puesto requiere y ser un mes de experiencia en el puesto.
17. CARRERA A FIN	
No aplica	
18. RECONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS	
• Matriz de habilidades y destrezas propias del tipo de puesto.	
19. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Ejecución en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de libros 	
20. APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad en limitaciones • Capacidad de organización 	
21. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 2030
CÓDIGO DE PUESTO: 981432	
ESPECIALIDAD: Carpintería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0056
TÍTULO FUNCIONAL: Carpintero Especializado II	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas complejas en las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica y para su desarrollo requiere capacitación y experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar trabajos relacionados a la especialidad del puesto, en la unidad administrativa o en el área que se le designe.
2. Reparar muebles y estructuras dañadas en la unidad administrativa.
3. Realizar procesos de mantenimiento básico sobre la arquitectura expuesta dentro del museo.
4. Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidas por el CONAP.
5. Aplicar pinturas, barnices o aceites para proteger la madera y darle un acabado estético.





4. TAREAS PERIÓDICAS

- 6. Realizar solicitud de herramientas e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de conservación y restauración.
- 7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.
- 8. Controlar materiales y herramientas de carpintería, asegurando su adecuado almacenamiento y disponibilidad para los proyectos y mantenimientos que se realicen

5. TAREAS EVENTUALES

- 9. Establecer la cantidad existe de madera en las instalaciones y el uso para las cuales será aprovechado.
- 10. Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
- 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 Palacio Nacional de la Cultura.

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

El Palacio Nacional de la Cultura.





2. TAREAS PERIÓDICAS	
6.	Realizar solicitud de mantenimiento e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de conservación y restauración.
7.	Verificar el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.
8.	Controlar materiales y suministros de carpintería asegurando su adecuado almacenamiento y disposición para los proyectos y mantenimientos que se realicen.
3. TAREAS EVENTUALES	
9.	Realizar el control de estado de obras en las instalaciones y en los muros las cuales serán aprobadas.
10.	Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
11.	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sea encomendado en este ámbito, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Estado Regional de la Cultura.	
5. SUPERVISIÓN	
No aplica	
6. RESPONSABILIDADES	
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.	
Por el uso adecuado y responsable del mobiliario y equipo que le sea asignado en la esfera de responsabilidad de la Oficina.	
7. RELACIONES LABORALES	
Interiores	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como tareas de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Exteriores	Con personas de otras instituciones que se relacionan principalmente con el quehacer de la unidad administrativa.
8. RELACIONES CON EL PÚBLICO	
El Estado 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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área específica para ejecutar tareas complejas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área específica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería • Conocimientos básicos de carpintería 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización 	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	



<p>11. FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>La forma de trabajo es de lunes a viernes de 07:00 a 17:00 horas.</p>	
<p>12. REQUISITOS DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Condiciones severas que provienen de la formación de la actividad intelectual.</p>	
<p>13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO</p> <p>Investigación en la elección de las tareas y el pace de trabajo.</p>	
<p>14. ESPERANZAS DE ENTRENAMIENTO</p> <p>Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de talento mental. Ocho conocimientos de un nivel o más respecto a las ejecutivas tareas complejas.</p>	<p>Mental</p>
<p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que ejecuta tareas similares al conocimiento de un nivel o más de habilidades específicas.</p>	<p>Física</p>
<p>15. PERFIL DEL TALENTO HUMANO</p> <p>15.1. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</p> <p>• Analizar el nivel de grado de la educación primaria.</p> <p>• Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado en la especialidad que el puesto requiere.</p>	<p>Opción A</p>
<p>• Analizar el nivel de grado de educación primaria.</p> <p>• Opción B: Diploma de entrenamiento ocupacional a la especialidad que el puesto requiere y seis meses de experiencia en el puesto.</p>	<p>Opción B</p>
<p>16. GARBERA AFIN</p> <p>No aplica.</p>	
<p>17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>• Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería.</p> <p>• Conocimientos básicos de carpintería.</p>	
<p>18. HABILIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>• Conocimiento del trabajo.</p> <p>• Eficiencia en el trabajo.</p> <p>• Cumplimiento de normas y funciones.</p> <p>• Manejo de herramientas.</p>	
<p>19. ACTIVIDADES</p> <p>• Seguimiento de instrucciones.</p> <p>• Capacidad de organización.</p>	
<p>20. OTROS REQUISITOS</p> <p>No aplica.</p>	



Ministerio de
Cultura y Deportes

