

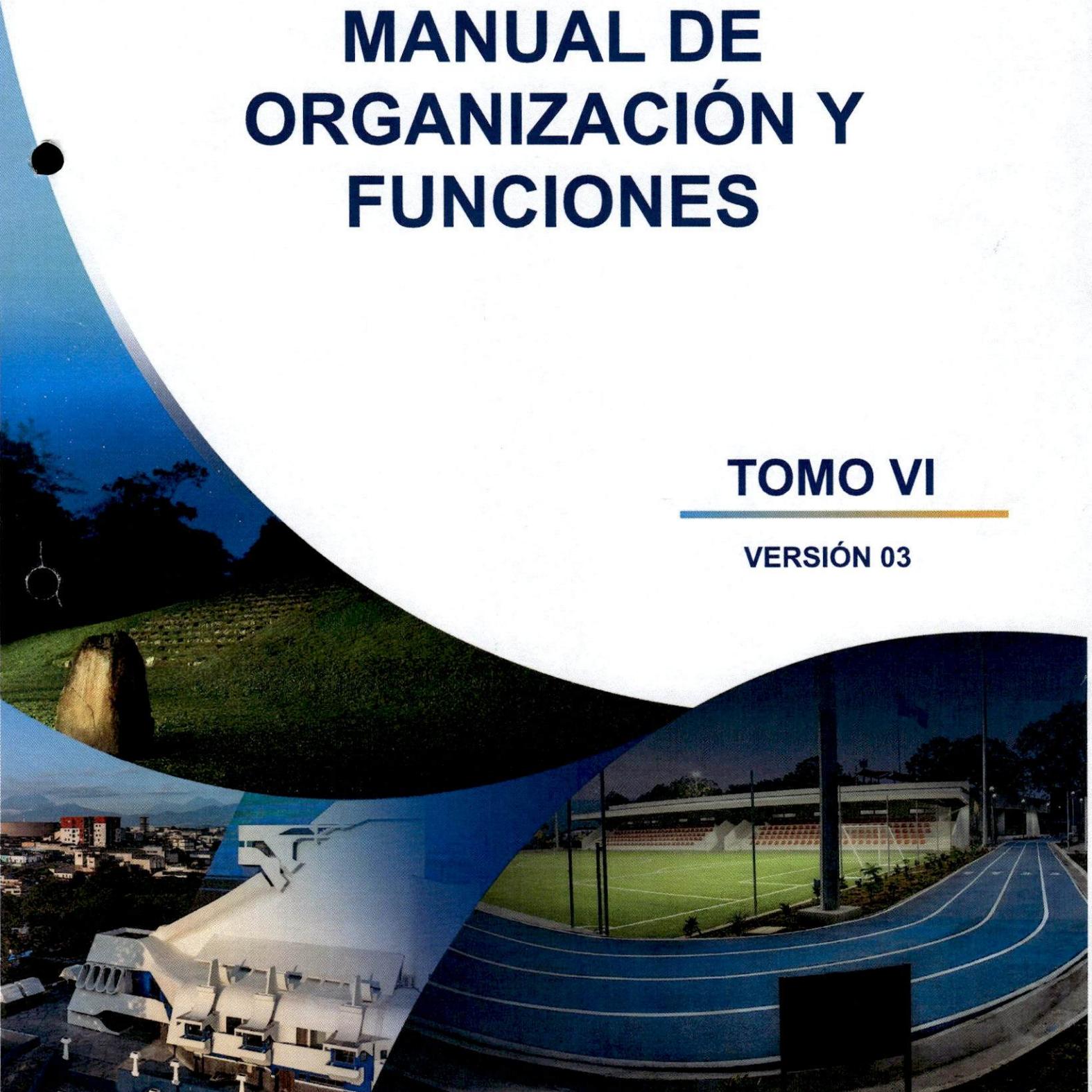


Ministerio de
Cultura y Deportes

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 Naranjo	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 Gumarkaaj	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 finca, 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 finca, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>
ÁREAS FUNCIONALES	
<p>El punto de trabajo es el área en el Departamento de Patrimonio Histórico y Cultural del DEMOPRE.</p>	<p>7. El punto de trabajo es el área en el Departamento de Patrimonio Histórico y Cultural del 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 del Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.</p>	<p>8. 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.</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 -luz de verde y eventuales con personal de la institución.</p>	<p>10. Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como -luz de verde y eventuales con personal de la institución.</p>
<p>Con personas de otras instituciones que se relacione constantemente con el puesto de la unidad administrativa.</p>	<p>11. Con personas de otras instituciones que se relacione constantemente 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"> 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 guardianía. 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. 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 le correspondan al jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p> <p>Realizar las actividades de los diferentes que sean exigidas para el cumplimiento de las labores en control 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 cultura de trabajo yaventuras con personal de la institución.</p>	
<p>Con personas de otras instituciones 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.





11. ACTIVIDADES DE TRABAJO	
- Ejecución de trabajos de D. para el desarrollo de los servicios de apoyo a los usuarios.	
12. REQUISITOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos generales en el uso de programas de procesamiento de datos y sistemas de información.	
13. CONDICIONES ESPECÍFICAS	
- Ejecución de trabajos de D. para el desarrollo de los servicios de apoyo a los usuarios.	
14. ESPERANZA EN EL TRABAJO	
Por el tipo de trabajo a desempeñar en el cargo, se espera un nivel de dedicación profesional por parte del aspirante a la vacante.	Medio
El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25% ya que la mayoría de las actividades son rutinarias.	Fácil
15. TIPO DE PUESTO	
Opción A - Saber leer y escribir	
Opción B - No aplica	
16. OTRAS ACTIVIDADES	
- No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Conocimientos generales en el uso de programas de procesamiento de datos y sistemas de información.	
18. HABILIDADES ESPECÍFICAS	
- Ejecución de trabajos de D. para el desarrollo de los servicios de apoyo a los usuarios.	
19. ACTIVIDADES	
- Ejecución de trabajos de D. para el desarrollo de los servicios de apoyo a los usuarios.	
20. OTROS REQUISITOS	
- Ejecución de trabajos de D. para el desarrollo de los servicios de apoyo a los usuarios.	

Discapacidad para trabajar en turnos rotativos.



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	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
VERSION 03	CULTURAL Y NATURAL	DEPORTES
DEPARTAMENTO DE ARQUEOLOGÍA E HISTORIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>Depende jerárquicamente 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 técnicas, investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural de los sitios arqueológicos en el país.</p>		DESCRIPCIÓN
<p>1. Investigar, planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Arqueología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país.</p> <p>2. Analizar y documentar con oficio técnico y profesional las exigencias de los sitios de restauración de bienes inmuebles para garantizar la conservación de los sitios.</p> <p>3. Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, universidades y personas físicas que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o conservación de bienes culturales inmuebles y protegidos.</p> <p>4. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Inmueble a través de procesos técnicos especializados.</p> <p>5. Asesorar a las autoridades superiores y a las instituciones en materia de conservación</p>		FUNCIONES



	<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. ATRIBUCIONES DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (DETCO) de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.	
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 de 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 de Patrimonio Cultural y Natural como infraestructura de 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 17:00 horas en días hábiles y los fines de semana y vacaciones.	
7. TIPO DE TRABAJO	
Integrante de sus funciones, atendiendo al alcance de las tareas y objetivos de la Dirección General, diseñados en el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.	
8. CONDICIONES DEL TRABAJO	
Atendiendo a las tareas de la institución, la que proyecta desconforto y falta de comodidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
9. REQUISITOS DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige buena capacidad para el análisis del conocimiento científico y/o supervisar trabajos que realicen personas profesionales de nivel intermedio superior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50% que se realiza en el tiempo real de trabajo 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	
<p>Arqueología Antropología Historia Arquitectura</p>	
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	
<p>Disponibilidad para viajar al interior del país.</p>	



1. PERFIL DE CARGO	
1.1. EDUCACIÓN 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
1.2. CARRERA AFÍN	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura • Historia • Antropología • Arqueología 	
1.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles • Conocimientos generales en gestión pública 	
1.4. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza laboral y profesional • Responsabilidad • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo 	
1.5. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Abstracción y Flexibilidad Mental • Compromiso y Fealtad • Capacidad y autonomía • Capacidad de organización 	
1.6. RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad para vigilar el material de la 	



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		
<p>Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.</p>		
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



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.

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 espera.

2. METODOLÓGICOS

- Encuestas de satisfacción.
- Análisis de datos.
- Estadística descriptiva.
- Gráficos de barras.

3. RESULTADOS OBTENIDOS

- Se han obtenido los siguientes resultados:
- El tiempo medio de espera es de 15 minutos.
- El nivel de satisfacción es del 85%.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se concluye que el servicio es satisfactorio, pero se recomienda mejorar el tiempo de espera.

5. ANEXOS

Se adjuntan los datos de las encuestas y los gráficos correspondientes.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Estadística descriptiva. [Autor]. [Editorial].
- Métodos de investigación. [Autor]. [Editorial].

7. GLOSARIO

Se define el tiempo de espera como el tiempo que transcurre desde que el cliente llega hasta que comienza a ser atendido.

8. REFERENCIAS

Se consultó la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

9. ANEXOS

Se adjuntan los datos de las encuestas y los gráficos correspondientes.

10. GLOSARIO

Se define el tiempo de espera como el tiempo que transcurre desde que el cliente llega hasta que comienza a ser atendido.

11. REFERENCIAS

Se consultó la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.





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. NATURALEZA DEL PUESTO	
1.1	Participar en las funciones administrativas que son propias del personal de menor jerarquía.
1.2	Revisar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que realice el personal de menor jerarquía.
1.3	Analizar en la coordinación de actividades de menor jerarquía de acuerdo a las directrices del Ministerio de Cultura y Deportes.

2. TAREAS PRINCIPALES	
2.1	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del puesto.
2.2	Reportar los procedimientos que corresponden para la realización de los procedimientos de diferentes proyectos.
2.3	Realizar los procedimientos que corresponden para la realización de los diferentes estudios de proyectos y en los diferentes niveles de jerarquía.

3. UBICACIÓN DEL PUESTO	
3.1	Resolución de Fiestas Culturales Nacionales - DEC 0710.
3.2	El resto de trabajo se realiza en el Departamento de Coordinación y Asesoría.

4. EL PUESTO	
4.1	No aplica.

5. RESPONSABILIDADES	
5.1	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.
5.2	Participa en el estudio y desarrollo del diagnóstico y equipo que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la oficina.

6. RELACIONES LABORALES	
6.1	Constituye un puesto de menor jerarquía de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como tal, se relaciona ventajosamente con personal de la misma jerarquía.
6.2	Con personal de otras instituciones que se relaciona ventajosamente con el personal de la misma jerarquía.

7. REQUISITOS LABORALES	
7.1	Las relaciones 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"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de prioridades 	
V. REQUISITOS DE TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y habilidades • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Calidad de trabajo 	
VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales en programas de diseño gráfico 	
VII. CARRERA A BIR	
Opción B: No aplica	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera universitaria sin el puesto • Actualizar cursos equivalentes al segundo semestre de una
VIII. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	
Físico	<p>El estudio que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter físico o de campo.</p>
Mental	<p>Para el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución a la elección de actividades técnicas administrativas que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.</p>
IX. DESARROLLO EN EL TRABAJO	
<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución a la elección de actividades técnicas administrativas que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.</p>	
X. CONSECUENCIAS DEL TRABAJO	
<p>Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.</p>	
XI. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<p>Las jornadas de trabajo en Durban, en jornadas de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
XII. 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, archivar y administrar los documentos y</p>	
3. TAREAS ESPECIALES	
<p>9. Realizar otras tareas relacionadas con el quehacer de la unidad, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones.</p> <p>10. Realizar en la medida de lo posible, labores a solicitud del jefe inmediato.</p>	
4. TAREAS ESPECIALES	
<p>10. Ejecutar peticiones de informes, libros de órdenes y de las matrices.</p> <p>11. Realizar otras tareas relacionadas con el quehacer de la unidad, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto.</p>	
5. UBICACION 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>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 adecuado y resguardo del patrimonio y estado que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.</p>	
8. RELACIONES LABORALES	
<p>Constitución con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como tutor de trabajo y eventualmente con personal de la institución.</p>	<p>Internas</p>
<p>Con personas de otras instituciones en la medida de lo necesario para el cumplimiento de las funciones.</p>	<p>Externas</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	





<p>Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.</p>	
<p>Las jornadas de trabajo se desarrollan en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.</p>	
<p>Establecimientos organizados en el diseño de la sección de trabajo.</p>	
<p>Atención en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.</p>	
<p>El nivel de desempeño se mide en un 05% a ser evaluado mensualmente para solicitar complementos pasivos de conformidad con la ley de despacho, distribución, registro y archivo de los documentos y otros documentos del departamento.</p>	
<p>Mejor</p>	<p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.</p>
<p>Peor</p>	<p>El nivel de puesto.</p>
<p>Verificación de experiencia.</p>	
<p>Opción A media</p>	<p>- Verificación de diploma de una carrera del nivel de secundaria.</p>
<p>Opción B No aplica</p>	
<p>SECRETARÍA DE ESTADO</p>	
<p>Secretaría Oficina o Buró</p>	
<p>Departamento de Cultura y Deportes</p>	
<p>Unidad de Gestión</p>	
<p>COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</p>	
<p>Comunicación general de Administración Pública</p>	
<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS</p>	
<p>- Calidad de trabajo</p>	
<p>- Responsabilidad</p>	
<p>- Trabajo en equipo</p>	
<p>- Flexibilidad y adaptabilidad</p>	
<p>REQUISITOS GENERALES</p>	
<p>- Capacidad de organización</p>	
<p>- Actitud de servicio</p>	
<p>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 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	



11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
Las tareas de trabajo en el área de Cultura y Deportes se realizan los días lunes a viernes.	
12. REQUISITOS DEL TRABAJO	
Cargas y funciones propias del cargo y el manejo de otros recursos, herramientas o equipos de trabajo.	
13. CONDICIONES LABORALES DEL TRABAJO	
Incorporamiento en la estructura de la carrera.	
14. ASPECTOS DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de actividad mental, las tareas se realizan en el área de Cultura y Deportes en la ejecución de las funciones asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que se requiere del tiempo para las tareas físicas o mecánicas.
15. HABILIDADES DEL PUESTO	
16. REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
Condición A	• Saber leer y escribir. • Se requiere de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Condición B	No aplica.
17. CARACTERÍSTICAS	
No aplica.	
18. COMPETENCIAS DEL PUESTO	
Competencias generales de trabajo de asistencia y atención al cliente para el trabajo de asistencia.	
19. ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de dinero. Cumplimiento de normas y funciones. Trabajo en el trabajo. Conocimiento del trabajo. 	
20. REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de recursos. Disponibilidad de instalaciones. 	
21. 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	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 RELACIONADAS	
4	Proponer tareas al personal de la unidad administrativa según las necesidades del organismo y el jefe inmediato.
5	Realizar y emitir informes o documentos de general o de uso regional.
7	Elaborar tareas para el personal asignado de un equipo de trabajo, de acuerdo a documentos y al conocimiento.
8	Realizar el control de equipo, materiales, herramientas y files de oficina para un determinado objetivo.
TAREAS SIMILARES	
9	Realizar el ingreso de novedades de la unidad administrativa y presentar informes al jefe inmediato.
10	Realizar el control de equipo, materiales, herramientas y files de oficina para un determinado objetivo.
11	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que no estén contempladas en este manual, que sean necesarias para el cumplimiento del puesto.
OBJETIVO DEL PUESTO	
El puesto de trabajo implica en el Parque Nacional Tikal.	
SUPERVISIÓN	
No aplica.	
RESPONSABILIDADES	
Es responsable de el cumplimiento 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 Central de Patrimonio Cultural y Natural, como otras áreas de apoyo y eventuales comisiones de la institución.
OTRAS RELACIONES	
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	





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		
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.		
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.	





4.1.1. MANTENIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA INSTITUCIÓN	
1. Mantener inventarios periódicos de existencia en el simion.	
2. Verificar y mantener las existencias de los materiales en el simion.	
3. Verificar periódicamente los inventarios simionados en el simion de los estados, empresas y compañías, haciendo énfasis en:	
4. Registrar en forma adecuada los inventarios que resulten de los estados simionados.	
4.1.2. MANTENIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LA INSTITUCIÓN	
1. Realizar obras de mantenimiento con el fin de garantizar que se cumplan los objetivos de este proyecto, que sean necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto.	
4.1.3. ASIGNACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se realiza en el Parque Nacional Tia Juana.	
4.1.4. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
4.1.5. 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.	
Por el uso adecuado y responsable del mobiliario y equipo que tiene asignado en la oficina de responsabilidad de la Oficina.	
4.1.6. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como: áreas de apoyo, de ejecución y de mantenimiento con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que participan en actividades laborales con el personal de la unidad administrativa.
4.1.7. COORDINACIÓN	
El Parque Nacional Tia Juana.	
4.1.8. FORMACIÓN CONTINUA	
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 la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades de una unidad organizacional.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades de una unidad organizacional.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades de una unidad organizacional.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades de una unidad organizacional.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
Alta	El nivel de responsabilidad alta se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de dirigir y controlar las actividades de una unidad organizacional.
Media	El nivel de responsabilidad media se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.
Baja	El nivel de responsabilidad baja se refiere a la posición de los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades de una unidad organizacional.



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		
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 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

PROCESOS DE EVALUACIÓN

- Verificación de cumplimiento
- Certificación de calificación

PROCESOS DE MONITOREO

- Explotación y explotación
- Tiempo en admisión
- Respuestas de preguntas
- Cambio de proceso

PROCESOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Características de riesgo en el sistema
- Características de riesgo en el sistema

LA COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS

- Centro de Control
- Gestión del Cambio y Gestión
- Gestión del Cambio y Gestión

PROCESOS DE MONITOREO

Objetivo: No aplica

Objetivo: No aplica

Objetivo: No aplica

PROCESOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo: No aplica

Objetivo: No aplica

Objetivo: No aplica

PROCESOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo: No aplica

PROCESOS DE MONITOREO

Objetivo: No aplica

PROCESOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo: No aplica

Objetivo: No aplica

PROCESOS DE MONITOREO



GRUPO ADELANTADO

GRUPO ADELANTADO



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.

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.

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.	



16. BARRERAS EN EL TRABAJO	
Las acciones preventas que evocan la distribución de la fuerza manual e intelectual.	
17. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento, mala ejecución de las tareas y falta de interés.	
18. ESPERANZAS EN EL TRABAJO	
Material	Por el nivel de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo normal, exige conocimientos de un oficio o área específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el trabajo de trabajo es de un 70%, ya que el trabajador de trabajo en una área específica específica.
19. PROBLEMAS EN EL TRABAJO	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar cuando grado de educación primaria. • Un alto de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar cuando grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.
20. CARRERA A FIN	
No aplica	
21. ECONOMÍA ESPECÍFICAS	
• Conocimiento general en vigila la	
22. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y técnicas • Manejo de piezas 	
23. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de instrucciones • Capacidad de organización 	
24. OTRAS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos	



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.	



<p>9. Realizar solicitud de presupuesto para todos los niveles de gestión.</p>	<p>9. Realizar presupuesto para todos los niveles de gestión.</p>
7.4.3.3. REVISIÓN DEL PROYECTO	
<p>8. Verificar por el personal y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.</p> <p>9. Participar en reuniones de coordinación del trabajo.</p> <p>10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomienden su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	
7.4.3.4. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>El equipo de trabajo en línea con el Plan Nacional Fiscal.</p>	
7.4.3.5. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>La respuesta por el cumplimiento de las tareas asignadas en el puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p>	
7.4.3.6. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>Por el uso adecuado y responsable de los recursos y equipos que tiene asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.</p>	
7.4.3.7. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>Constituirse con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como núcleo de trabajo y evaluación con personal de la institución.</p>	
<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el carácter de la entidad con fines educativos.</p>	
7.4.3.8. RESPUESTA AL PÚBLICO	
7.4.3.9. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>Los horarios de trabajo son Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas, los días y viernes.</p>	
7.4.3.10. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.</p>	
7.4.3.11. RESPUESTA AL PÚBLICO	
<p>Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.</p>	

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 abstracción o profesional 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. JORNADA LABORAL	
Las jornadas de trabajo en Cuba son: jornada de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
2. RESERVA DE TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, lesiones físicas por el uso y manejo de útiles, asuetos, herramientas o equipo de trabajo.	
3. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de funciones en la ejecución de las tareas.	
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.
5. PERÍODO DEL PUESTO	
6. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Option A	• Acercar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo. IV en la especialidad que el puesto requiere.
Option B	• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que implique supervisión de personal. Verificar algún grado de educación primaria.
7. OTRAS AFIN	
No aplica	
8. CONDICIONES ESPECIALES	
• Controlamiento general en vigilancia.	
9. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Controlamiento del trabajo • Eficacia en el trabajo • Controlamiento de normas y funciones • Manejo de fuerza 	
10. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguir instrucciones 	
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	
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>	
7. SUPERVISIÓN	
<p>No aplica</p>	
8. RESPONSABILIDAD	
<p>Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.</p>	
9. RELACIONES LABORALES	
<p>Internas</p>	<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.</p>
<p>Externas</p>	<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.</p>
10. LUGAR DE TRABAJO	
<p>El Parque Nacional Tikal.</p>	
11. JORNADA DE TRABAJO	
<p>La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.</p>	



7. TAREAS PERIÓDICAS	
7.1	Realizar planes de mantenimiento de vehículos.
7.2	Controlar con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, perforadoras, eléctricas y soldadoras).
8. TAREAS EVENTUALES	
8.1	Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
8.2	Controlar con las acciones de mantenimiento de los vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.
8.3	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
9. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Pabellón Nacional Ikal.	
10. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
11. 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.	
12. TAREAS OPERATIVAS	
Temas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como unidad de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externa	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el personal de la unidad administrativa.
13. LUGAR DE TRABAJO	
El Pabellón Nacional Ikal.	
14. HORARIO DE TRABAJO	
Las tareas de trabajo se realizan en horario de 07:00 a 17:00 horas, los 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



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 aplicar las de la oficina 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 visitar</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 encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para cumplir los objetivos del puesto</p>	
4. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Estado Nacional Litoral.	
5. SUBSISTENCIA	
No aplica	
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 oficina de responsabilidad de la Oficina</p>	
7. RELACIONES LABORALES	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como forma de facilitar el cumplimiento de las tareas de la institución.</p>	<p>Interna</p>
<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan principalmente con el objetivo de la unidad administrativa.</p>	<p>Externa</p>
8. LUGAR DE TRABAJO	
El Estado Nacional Litoral	

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 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. REQUISITOS DEL TRABAJO	
Ondas y señales fáciles por el uso y manejo de ondas, aparatos, herramientas o equipo de trabajo.	
4.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO	
Involucramiento en la ejecución de las tareas.	
4.4. REQUISITOS DEL TRABAJO	
Metas	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de satisfacción por parte de los usuarios, según encuestas, generalizadas en la ejecución de las tareas asignadas.
Plazo	El sistema 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	
4.6. FORMACIÓN EXPERIENCIA	
Opción A	• Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
4.7. CARGAS Y FUNCIONES	
No aplica	
4.8. CONDICIONES DE TRABAJO	
Condiciones generales en vigencia.	
4.9. REQUISITOS ADICIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma. • Ejecución de las tareas. • Cumplimiento de normas y funciones. • Manejo de bienes. 	
4.10. OTRAS CONSIDERACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Seguimiento de instrucciones. 	
4.11. 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 se ubica en el Parque Nacional Tikal.</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 actividades y tipo de trabajo de las actividades.</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 se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>
REQUISITOS BÁSICOS	
<p>7.4. No aplica.</p>	<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
<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>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>
REQUISITOS ADICIONALES	
<p>Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, con el fin de lograr el cumplimiento de las actividades de la institución.</p>	<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>
<p>Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el puesto de la Unidad Administrativa.</p>	<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>
EL PUESTO DE TRABAJO	
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>	<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 del trabajo El trabajo en el taller Conocimiento de normas y estándares Manejo de herramientas 	
13. ACTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Compromiso de institución 	
14. OTROS REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Los roles
15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Se aplica
16. CARRERA A FIN	
<ul style="list-style-type: none"> Opción B - No aplica Opción A - Saber leer y escribir 	
17. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
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 herramientas o equipo de trabajo.</p>	
20. REQUISITOS BÁSICOS 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: 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"> Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa. Revisar y verificar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia del personal de menor jerarquía. 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. 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 ACTIVIDAD	CATEGORÍA DE ACTIVIDADES
<p>Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y redes en el área y alrededores de la zona asignada.</p> <p>Realizar mantenimiento de redes, móviles o redes que necesite para el cumplimiento de las tareas.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo y/o actividades con el personal de la unidad administrativa.</p>	3. TAREAS ADMINISTRATIVAS
<p>Participar en las actividades de los instructores que sean requeridas.</p> <p>Participar en el desarrollo de los cursos de los cursos de formación de protección del patrimonio cultural y natural o de las instituciones del área asignada.</p> <p>Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sean asignadas en este ámbito, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.</p>	3. TAREAS ADMINISTRATIVAS
<p>El puesto de trabajo se ubica en el Parque Nacional Tikal.</p>	3. UBICACIÓN DEL PUESTO
<p>No aplica</p>	4. RESERVA DE PUESTO
<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>	5. RESPONSABILIDAD
<p>Por el uso adecuado y correcto del material y equipo que sean requeridos en la tarea de responsabilidad de la Oficina.</p>	6. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
<p>Conocimiento con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como mínimo de 1 año y 1 evento, y experiencia con personal de la institución.</p> <p>Conocimiento de las actividades que se relacionan con el desarrollo de la unidad administrativa.</p>	7. REQUISITOS DEL PUESTO
<p>El Parque Nacional Tikal.</p>	8. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

2. ACTIVIDADES

- Reunión de trabajo
- Distribución de tareas y responsabilidades
- Ejecución de las tareas
- Control de los avances

3. RESULTADOS ESPERADOS

- Cumplimiento de los planes de trabajo

4. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Indicadores

5. OBSERVACIONES

Código	No aplica
Fecha	2013/01/15

6. EVALUACIÓN Y EXPLICACIÓN

Código	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO
01	Se cumplió con el plan de trabajo establecido para el periodo de ejecución.
02	Se cumplió con el plan de trabajo establecido para el periodo de ejecución.

7. OBSERVACIONES

Se cumplió con el plan de trabajo establecido para el periodo de ejecución.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se cumplió con el plan de trabajo establecido para el periodo de ejecución.

9. RECOMENDACIONES

Se cumplió con el plan de trabajo establecido para el periodo de ejecución.

10. 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"> 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. 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. 6. Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. 7. 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"> 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. Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. 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. 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 arqueológicas 4. 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 eventos 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 otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se encuentren en este inmediato, que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto.

4. OBJETIVO GENERAL

El presente trabajo se realiza en el Área Antropológica Cultural.

5. RESPONSABILIDAD

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 subdirección regional y jefatura del departamento por medio de canales generados en redes 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 Cartera 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 el Museo de Arte y Arqueología de la Universidad Católica del Paraguay 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, planteados 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 DEL PUESTO</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 B: No aplica.</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 Mbya. - 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.

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 de Formosa.	
4. SUJETOS DE INTERÉS	
No aplica.	
5. 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. El mismo está sujeto y responde del cumplimiento y equipo que maneja el trabajo 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 Ciencias 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 provoque deterioro de la salud mental e intelectual.</p>	
19. CONDICIONES DEL TRABAJO	
<p>El cumplimiento en la ejecución de actividades.</p>	
20. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	<p>Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental para la realización de tareas técnicas aplicadas, conocimientos técnicos y generalistas de un campo.</p>
Físico	<p>El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50% ya que realiza tareas de carácter técnico de campo.</p>
21. PERFIL DEL TRABAJADOR	
22. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	<p>• Acumular cursos de capacitación o adiestramiento en dibujo técnico. • Analizar tanto a diploma de los cursos del nivel de educación superior.</p>
Opción B	No aplica
23. CARRERA A FIN	
<p>Graduar en cualquiera de sus especialidades. Estar en Ocho Técnico.</p>	
24. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<p>• Conocimiento general en manejo de máquinas de impresión y encuadernación.</p>	
25. HABILIDADES ESPECÍFICAS	
<p>• Flexibilidad y adaptabilidad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Calidad de trabajo.</p>	
26. COMPETENCIAS	
<p>• Seguimiento de instrucciones. • Buenas relaciones interpersonales.</p>	
27. 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: 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 el concepto de la asignatura
- Conocer el concepto de la asignatura

2. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

- El concepto de la asignatura

3. METODOS DE ENSEÑANZA

- El concepto de la asignatura
- El concepto de la asignatura

4. EVALUACION DE LA ASIGNATURA

- El concepto de la asignatura
- El concepto de la asignatura

5. BIBLIOGRAFIA

Opción B	El concepto de la asignatura
Opción A	El concepto de la asignatura

6. REPRODUCCION DE LA ASIGNATURA

Estado	El concepto de la asignatura
Materia	El concepto de la asignatura

7. EVALUACION DE LA ASIGNATURA

El concepto de la asignatura

El concepto de la asignatura

8. BIBLIOGRAFIA DE LA ASIGNATURA

El concepto de la asignatura

9. PROGRAMAS DE LA ASIGNATURA

El concepto 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 iniciativas de cumplimiento e iniciativas 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 actualizar 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 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

Interiores	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como oficina de trabajo y eventualmente con personal de la Oficina.
Exteriores	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el despacho 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>	
2.1. ÁREAS FUNCIONALES	
<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 investigativas.</p>	
3. ÁREAS EMPLAZADAS	
<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, pobladoras, 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>	
4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>El puesto de trabajo se ocupa en el Área Arqueológica Patrimonial.</p>	
5. SUPERVISIÓN	
<p>No aplica.</p>	
6. 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, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.</p>	
7. RELACIONES LABORALES	
<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>Internas</p>
<p>Con personal de otras instituciones, que sea clasificado de acuerdo con el cuadro de la unidad administrativa.</p>	<p>Externas</p>
8. LUGAR DE TRABAJO	
<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"> 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. 5. 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 PRINCIPALES

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

5. TAREAS SECUNDARIAS

- 3. Realizar requerimientos de recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 4. Participar en reuniones de coordinación con el personal de la Unidad administrativa.
- 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le sean encomendadas en forma inmediata que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

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	Coordinación 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 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, 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. • Conocimientos en técnicas arqueológicas. 	



11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
Las jornadas de trabajo en Ecuador son de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
12. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSEJO GENERAL DEL TRABAJO	
Institución que en la educación de las tareas	
14. ESPACIOS DEL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental. Se requiere de un espacio de investigación, análisis y experimentación, relacionado a un profesional 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 espacio que requiere el puesto de trabajo es de un 20% ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
15. MODALIDAD DEL PUESTO	
16. 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.
17. CARRERA AFÍN	
Arquitectura, Antropología e Historia.	
18. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<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.	



II. FORMACIÓN DEL EQUIPO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.	
III. REQUISITOS DEL CARGO	
Grados y títulos relacionados con el uso y manejo de sistemas informáticos o equipo de sonido.	
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Participación en la ejecución de las tareas.	
V. EVALUACIÓN DEL CARGO	
Medio	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de rendimiento mensual, para evaluar los resultados, guías en la ejecución de las tareas asignadas.
Alto	El resultado que requiere el puesto, la tarea es de un 50% y que la mayoría del tiempo realiza tareas relacionadas con mecánica.
VI. PERFIL DEL PUESTO	
A. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Grado en Ingeniería de Diseño
Opción B	• No aplica
LA CARRERA DEL PUESTO	
No aplica	
VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
• Condiciones generales de contratación.	
VIII. TIPO DE PUESTO Y FUNCIONES	
• Coordinación del trabajo.	
• Control de los recursos y funciones.	
• Manejo de dinero.	
IX. OTRAS CONSIDERACIONES	
• Las relaciones interpersonales.	
• Ejecución de actividades.	
X. OBSERVACIONES	
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: 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.



5.1.1.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Asistir a capacitaciones técnicas relacionadas con el desempeño de sus funciones según requerimientos de las autoridades competentes.
2. Informar de manera oportuna sobre el avance de las tareas asignadas.
3. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
4. Hacer cargo de todas las materias administrativas y asuntos que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

5.1.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Realizar requerimientos de insumos, materiales e 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.

5.1.1.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El puesto de trabajo se ubica en el Área Administrativa.

5.1.1.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

140 horas

5.1.1.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto de trabajo son las y los miembros del Personal General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el uso oportuno y adecuado del mobiliario y equipo que debe registrarse en la ficha de responsabilidad de la Oficina.

5.1.1.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

5.1.1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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	
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.	



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	
III. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diaria, en horas de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	
IV. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones físicas en una actividad laboral altamente relacionada con la organización del trabajo y el entorno social.	
V. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
VI. 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.
VII. REQUISITOS	
VII. 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.
VIII. CARRERA A FIN	
Funcionario en Informática y Administración de Recursos Humanos Funcionario en Tecnología y Administración de Empresas Funcionario en Auditoría y Auditor Funcionario en Empresas Públicas	



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	



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 acceso al acceso de manera segura.
- 4. Realizar solicitudes de repeticiones 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 se encomienden en este instrumento, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

3.2. UBICACIÓN DEL 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

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como: turnos 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 con finalidad de apoyo.

3.6. OTRAS TAREAS

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

Formación: ...

Experiencia: ...

23. RESULTADOS O BIENES

Resultados o bienes: ...

24. CONDICIONES DE INTERÉS

Condiciones de interés: ...

25. BIENES EN EL AMBIENTE

Bienes 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 detalle

12. OTRAS DISPOSICIONES

- Condiciones especiales de ejecución

13. OTRAS DISPOSICIONES

- Acciones de control o medidas
- Plano de control
- Se da en cumplimiento de las normas
- Acciones de control y medidas de emergencia

14. OTRAS DISPOSICIONES

Opción B	no aplica
Opción Y	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de obra • Acciones de control o medidas de emergencia • Medidas de emergencia

15. OTRAS DISPOSICIONES

REVISIÓN DEL PROYECTO

Estado	que realiza tareas de control, ejecución o de cambio. El proyecto que realiza el trabajo de detalle de obra de obra.
Medida	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y conservación • Se da en cumplimiento de las normas • Acciones de control y medidas de emergencia • Se da en cumplimiento de las normas

16. OTRAS DISPOSICIONES

condiciones especiales de ejecución de obra

17. OTRAS DISPOSICIONES

- Ejecución de obra
- Condiciones especiales de ejecución de obra de obra de obra

18. OTRAS DISPOSICIONES

- Ejecución de obra
- Se da en cumplimiento de las normas

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.

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. ESPECIALIZACIÓN	
16. 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
17. CARRERA SIN	
Bachiller en Turismo y Hotelería Bachiller en Ciencias y Letras en sus diferentes especialidades Maestros	
18. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Conocimientos generales de turismo	
19. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad 	
20. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones 	
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: 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. REVISIÓN DE PROCESOS	
9	Realizar procesos de mejora continua y actualización de planes culturales.
7	Proponer recomendaciones respecto a los procesos de conservación de bienes muebles poseídos en el patrimonio.
6	Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.
1.1.2. ABASTECIMIENTO	
9	Realizar el registro de bienes culturales, bienes y recursos de los procesos de intervención que se realizan en la unidad administrativa.
10	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que se requieran en la medida que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
1.2. EJECUCIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se realiza en el Palacio Nacional de la Cultura.	
1.3. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
1.4. 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, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la medida de la responsabilidad de la Oficina.	
1.5. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como parte de su trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el desarrollo de la unidad administrativa.
1.6. HORARIO DE TRABAJO	
El Palacio Nacional de la Cultura.	
1.7. 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	

No hay

20. OTRAS ACTIVIDADES

- cumplimiento de obligaciones
- otras relaciones laborales

21. ACTIVIDADES

- Flexibilidad y adaptabilidad
- trabajo en equipo
- productividad
- calidad de trabajo

22. ACTIVIDADES Y DESEMPEÑO

- cumplimiento de las obligaciones y realización de planes
- manejo de prioridades de trabajo
- manejo de responsabilidades

23. OTRAS ACTIVIDADES

Letra en blanco y cursive
Escribir en los espacios correspondientes

24. ACTIVIDADES

Opción B	de 10 años
Opción A	desarrollo en colaboración y realización de planes de trabajo, así como, realizar otras de colaboración o trabajo sustentado por el trabajo que realiza en el nivel de educación

25. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Letra	de 10 años (edad de carácter técnico o de campo) El evaluado que realice el trabajo de campo es de 10 años de edad
Letra	de 10 años (edad de carácter técnico o de campo) de 10 años de experiencia en el trabajo de campo o en el trabajo de campo de carácter técnico o de campo

26. DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

desarrollo en la ejecución de las tareas

27. COMPETENCIAS EN EL TRABAJO

trabajo
competencias técnicas de carácter técnico o de campo de 10 años de experiencia en el trabajo de campo o en el trabajo de campo de carácter técnico o de campo

28. BIENES 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: 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 solicitando 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"> • Abstrata 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 condiciones por el resto de la estación de trabajo.	
V. CONSECUENCIAS DEL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y en relación a las metas.	
VI. EFECTOS EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto nivel de concentración mental y una aplicación constante en el trabajo de estudio de datos y de cómputo, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	Trabajo que requiere el peso de trabajo en un día, ya 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 con 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 ASESORIA	
- Asesor Opción I o Opción II - Asesor en Ciencias y Letras - Asesor Contador - Perfil en Administración de Empresas	
VIII. REQUISITOS ESPECIALES	
- Conocimientos generales en ciencias administrativas. - Conocimientos generales en Administración Pública.	
IX. HABILIDADES ESPECIALES	
- Calidad de trabajo. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Flexibilidad y adaptabilidad.	
X. ACTIVIDADES	
- 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. TIPO DE TRABAJO	
Estructuras estacionales por el tipo de la estación de trabajo	
13. CONDICIONES DE TRABAJO	
Afectación en la productividad del operador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental. Se aplican conocimientos específicos en el manejo de equipo 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 5%, 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. ATRIBUCIONES	
<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 Palacio Nacional 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 intelectual.</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>Bajo</p>
15. NIVEL DE EXPERIENCIA	
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 RESPONSABILIDADES

- Descripción de puestos de trabajo
- Descripción de funciones y responsabilidades

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: • Definir de manera clara y precisa, en el momento que se requiere el proceso • Validar cada uno de los procesos
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso que se refiere a: • La manera de evaluar como proceso de ejecución que se debe: • Definir de manera clara y precisa, en el momento que se requiere el proceso • Validar cada uno de los procesos

22. EVALUACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso que se refiere a: • La manera de evaluar como proceso de ejecución que se debe: • Definir de manera clara y precisa, en el momento que se requiere el proceso • Validar cada uno de los procesos
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso que se refiere a: • La manera de evaluar como proceso de ejecución que se debe: • Definir de manera clara y precisa, en el momento que se requiere el proceso • Validar cada uno de los procesos

23. EVALUACIÓN DEL TRABAJO

de apoyo

24. CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA

de apoyo

25. EVALUACIÓN DEL TRABAJO

de apoyo

26. EVALUACIÓN DEL TRABAJO

de apoyo





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.





TAREAS PERIÓDICAS	
1	Mantener registros detallados de los trabajos reportados, las acciones 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.
TAREAS EVENTUALES	
4	Realizar otras tareas asignadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del puesto.
5	Realizar otras tareas asignadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del puesto.
6	Realizar otras tareas asignadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del puesto.
7	Realizar otras tareas asignadas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del puesto.
UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.	
SUPERVISIÓN	
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, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo de la oficina asignado en la tarea de responsabilidad de la Oficina.	
RELACIONES LABORALES	
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan habitualmente con el desarrollo de la función administrativa.
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como: oficina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> Por el tipo de trabajo se requiere un 10% de estudio manual. Exige conocimientos de un idioma o tres español y otro extranjero. Tareas complejas.
Físico	<ul style="list-style-type: none"> Exige que requiera el puesto de trabajo es de un 80%, ya que el resto se aplica al cumplimiento de un nivel de desempeño.
15. ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
16. ESPECIALIZACIÓN EXPERIENCIA	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Además haber aprobado un curso grado de educación primaria. Sea mes de experiencia como Inspector Especializado II en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> Además sexto grado de educación primaria. Exigencia de tratamiento adicional en la especialidad que el puesto requiere y sea mes de experiencia en el puesto.
17. CARRERA EN	
No aplica	
18. RECONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Motivo de honorarios y razones de otros por el tipo de puesto. 	
19. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del trabajo. Eficiencia en el trabajo. Cumplimiento de normas y funciones. Manejo de libros. 	
20. APTITUDES	
<ul style="list-style-type: none"> Seguridad en el trabajo. 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 conformidad con el presupuesto asignado al departamento y proporcionar datos los trabajos y mantenimientos que se realicen.
3. TAREAS EVENTUALES	
9.	Realizar el control de estado de trabajo en las instalaciones y en los materiales que se encuentran.
10.	Participar en reuniones de coordinación del trabajo.
11.	Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se encomiende en este manual, 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. 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 responsable del mobiliario y equipo que forme parte del puesto en la medida 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	



11. FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO	
<ul style="list-style-type: none"> - La jornada de trabajo es de 40 horas semanales de 07:00 a 17:00 horas, lunes a viernes. 	
12. REQUISITOS DEL TALENTO HUMANO	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y manejar varias de las lenguas de la familia lingüística del español e intelectual. 	
13. CONSECUCIONES EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> - Involucramiento en la ejecución de las tareas y el pace de mismas. 	
14. ESPERANZAS DE ENTRENAMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de talento mental. 	Mental
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere conocimientos de un idioma o más respecto a las ejecuciones de tareas complejas. 	
<ul style="list-style-type: none"> - El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60% ya que se requiere tareas similares al conocimiento de un idioma o más. 	Física
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere conocimientos específicos. 	
15. PERFIL DEL TALENTO HUMANO	
16. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere haber obtenido un grado de educación primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opción A: Se requiere de experiencia como Trabajador Especializado en la especialidad que se presta servicios.
<ul style="list-style-type: none"> - Opción B: Diploma de reconocimiento profesional a la especialidad que se presta servicios y seis meses de experiencia en el puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Además haber obtenido un grado de educación primaria.
17. GARBERA AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 	
18. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de construcción. - Conocimiento básico de carpintería. 	
19. HABILIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del trabajo. - Eficiencia en el trabajo. - Cumplimiento de normas y funciones. - Manejo de herramientas. 	
20. ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de instrucciones. - Capacidad de organización. 	
21. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 	



Ministerio de
Cultura y Deportes

