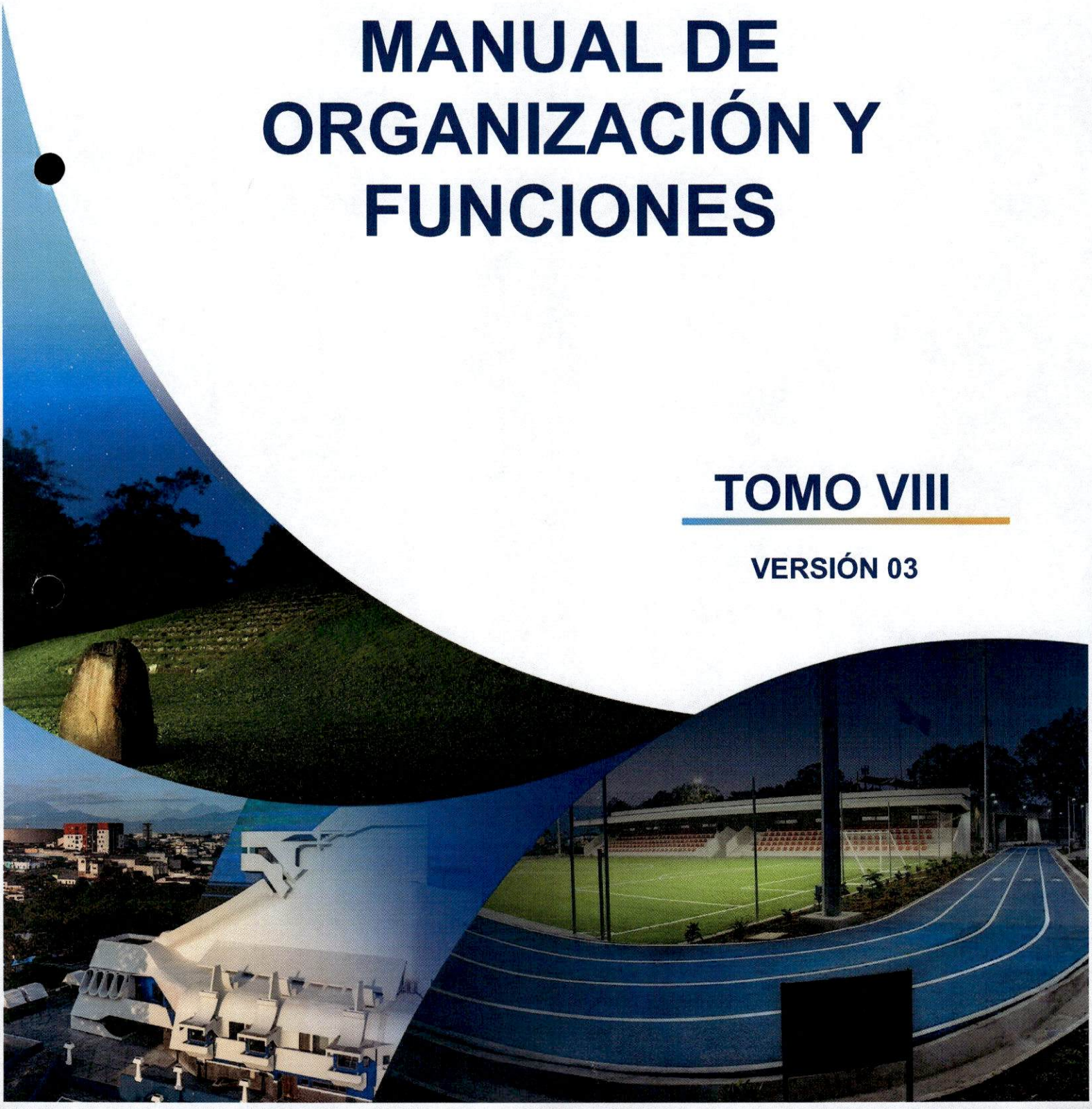
Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO VIII

VERSIÓN 03



ÍNDICE

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429742	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Contabilidad	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional 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. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NACIONAL	
	VERSIÓN	FECHA
	005	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 3010
CÓDIGO DE PUESTO: #27424	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 3080
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Contabilidad	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. RESPONSABILIDADES

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 solicitudes necesarias de consumibles, útiles en oficina como consumibles, telefonía, insumos, etc.
4. Realizar controlamiento, cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.

4. CARÁCTERÍSTICAS

5. Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto

REVISADO
MANUALES

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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. • 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	
• Conocimientos en el área contable y administrativa. • 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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

10. RIESGOS EN EL TRABAJO

Condiciones severas, que provocan disminución de la aptitud física, mental e intelectual.

11. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas

12. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas rutinarias 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.

13. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• 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

PERFIL DEL PUESTO

14. CARRERA A FIN

Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

15. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área contable y administrativa
- Conocimientos de gestión administrativa y financiera.

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

17. APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Acompañamiento de instituciones

18. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

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: 429743	
ESPECIALIDAD: Conservación Y Restauración De Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional 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. 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 culturales en peritajes in situ.
5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	005	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2013
CÓDIGO DE PUESTO: 429743	
ESPECIALIDAD: Conservación Y Restauración De Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. ACTIVIDADES INHERENTES

1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales y documentales.
2. Planificar 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 valoraciones del estado de conservación de los bienes culturales en inventarios in situ.
5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes.
7. Proponer recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes 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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. TAREAS RUTINARIAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes.
7. Proponer recomendaciones preventivas para el proceso de conservación de bienes posteriores su intervención.
8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

8. 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.

9. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. 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 ficha de responsabilidad de la Oficina.

12. RELACIONES GENERALES

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

13. LUGAR DE TRABAJO

La Biblioteca Nacional.

14. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, con horario de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

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. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades. Perito en Dibujo Técnico.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de herramienta básica. • Manejo de programas de Office. • Conocimiento general en conservación y restauración de bienes.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Oficinista	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6060
CÓDIGO DE PUESTO: 430161	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretario de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.
2. Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos.
3. Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
4. Llevar un adecuado control de la agenda del jefe inmediato y programar reuniones de acuerdo a las actividades de la unidad administrativa.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores.

7. Brindar atención a requerimientos que se realicen a la unidad administrativa de manera presencial, virtual o vía telefónica.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Conformar expedientes, de procesos que se gestionen en la unidad administrativa.

9. Implementar sistemas de archivo y resguardo digital de documentos de la unidad administrativa.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores.
7	Brindar atención a requerimientos que se realicen a la unidad administrativa de manera presencial, virtual o vía telefónica.

8. TAREAS EVENTUALES

8	Confirmar expedientes de procesos que se posicionen en la unidad administrativa.
9	Implementar sistemas de archivo y resguardo digital de documentos de la unidad administrativa.
10	Realizar otras labores 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 la Biblioteca Nacional.

10. SUPERVISIÓN

No aplica.

11. 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.

12. RELACIONES LABORALES

Internas	Con internamente 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.

13. LUGAR DE TRABAJO

La Biblioteca Nacional.

14. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
Opción B	• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos secretariales • Conocimientos en el área administrativa	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo

13. CONDICIONES DEL TRABAJO

Afectación en la productividad del trabajador y deterioro de metas

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental para realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de notas, taquigrafías, y redacción de informes, conferencias, minutas y otros documentos en el idioma oficial, lengua materna o idioma extranjero.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina

15. PERFIL DEL PUESTO

15.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales
Opción B	• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista

15.2 CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista

15.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos secretariales
- Conocimientos en el área administrativa

15.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

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

15.5 ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

15.6 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 IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6040
CÓDIGO DE PUESTO: 429794, 430160	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Presupuesto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control y manejo del presupuesto del departamento.
2. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para una adecuada ejecución.
3. Programar y reprogramar las cuotas y dar el seguimiento respectivo.
4. Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables del Departamento.
5. Realizar las acciones necesarias para la implementación de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc.
6. Evaluar e informar sobre el avance y la ejecución del gasto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Elaborar correspondencia: oficios, providencias y otros documentos administrativos que le sean solicitados por su jefe inmediato, relacionados al desempeño de las funciones.

8. Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto.

10. Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

11. Emitir opinión técnica en cuanto a la presentación y cumplimiento de la legislación vigente de los documentos contables, que redundan en la ejecución presupuestaria.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

10. LUGAR DE TRABAJO	
La Biblioteca Nacional.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para para planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Dos años 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	
• Conocimientos en contabilidad. • Conocimientos generales en el área administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

1. LUGAR DE TRABAJO

La Biblioteca Nacional

2. HORARIO DE TRABAJO

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

3. RESPONSABILIDAD

Enfermedades ergonómicas por el uso de la estación de trabajo.

4. CONDICIONES DEL TRABAJO

Atención en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas

5. ESFUERZO FÍSICO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental para poder planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista del departamento
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina

6. REQUISITOS DEL PUESTO

6.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto

6.2 CARRERA AFÍN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

6.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en computación.
- Conocimientos básicos en el área administrativa.

6.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

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

6.5 APTITUDES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

7. EQUIPOS REQUERIDOS

No aplica

REVISADO
MANUALES

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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6030
CÓDIGO DE PUESTO: 429752	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Jefatura	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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	• 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	• 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	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS DEL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectación en la productividad del trabajador y desplazamiento de metas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental para aplicar conocimientos, formular y manejar equipo de oficina y computadora, registro y archivo de correspondencia y otras tareas administrativas del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza llamadas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Diecioho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.

16. CARRERA AFÍN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. APTITUDES

- 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: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429757, 429758, 429759, 429760	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 4
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**SUBALTERNOS:** Auxiliares De Biblioteca

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

1. Orientar al usuario interno y externo en la forma como puede seleccionar libros, localizar temas o materiales para su consulta.
2. Mantener el orden de la bibliografía existente.
3. Asistir a investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.
4. Elaborar y actualizar registros bibliográficos en la base de datos.
5. Llevar control de los libros prestados y rendir informes estadísticos.
6. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asistir en la organización de actividades, talleres, y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca.

8. Clasificar y registrar libros o materiales para mantener catálogos de bibliografía actualizados.

9. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, materiales y otras publicaciones de interés de la biblioteca del museo

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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos generales en administración de documentos.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429755, 429756, 429782, 429783, 429784, 429785, 429786, 429787, 429788, 429789, 429790, 429791, 429792	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 13
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**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

1. Elaborar documentos administrativos, derivados del funcionamiento de la unidad administrativa.
2. Atender a usuarios internos y externos, presencial o vía telefónica.
3. Realizar agenda de reuniones de la administración de la unidad administrativa
4. Realizar el control de la programación de visitas guiadas.
5. Archivar y catalogar los documentos que ingresan y los que salen unidad administrativa.
6. Suscribir actas administrativas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar informes asistencia del personal, y remitirlos a la Delegación de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Atender solicitudes de información que sea requerida a 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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

7. TAREAS REGULARES

8. Realizar informes asistencia del personal, y remitirlos a la Delegación de Recursos Humanos.

8. TAREAS EVENTUALES

9. Atender solicitudes de información que sea requerida a 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.

9. UBICACION DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.

10. SUPERVISION

No aplica

11. 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 Unidad de responsabilidad de la Oficina.

12. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como unidad 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.

13. LUGAR DE TRABAJO

La Biblioteca Nacional

14. JORNADA DE TRABAJO

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

15. RIESGOS EN EL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

REVISADO MANUALES

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 basicos 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	
• Conocimiento general en manejo de documentación.	
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: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 429731	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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:** 0010
CÓDIGO DE PUESTO: 439723	
ESPECIALIDAD: Ninguna	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 000
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NUMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. ATRIBUCIÓN GENERAL 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. ÁREAS PRINCIPALES

1. Mecanografiar 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.

REVISADO MANUALES

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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

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 basicos 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	
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina, correspondencia y archivo.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

13. COMPETENCIAS 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 35% de esfuerzo mental, para ejecutar conocimientos básicos de contabilidad, 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 67%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. FORMACIÓN 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 Ordinaria o Bilingue
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento y manejo de equipo de oficina, correspondencia y archivo

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

REVISADO MANUALES

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: 429774, 429775, 429776, 429777, 429778, 429779	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Conserjería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 6
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**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

1. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
2. Mantener el cuidado de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
3. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
4. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
5. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO ORIGINAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429774, 429775, 429776, 429777, 429778, 429779	
ESPECIALIDAD: Conserjería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Conserjería	NÚMERO DE PUESTOS: 6
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	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

1. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
2. Mantener el cuidado de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
3. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación específica.
4. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
5. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

REVISADO
MANUAL DE

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 7. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 8. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 10. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.
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
La Biblioteca Nacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5. TAREAS REGULARES

6. Controlar insumos de limpieza y utilizarlos frecuentemente cuando sea necesario.

7. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dados para el uso de sus tareas.

8. Garantizar la resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

6. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.

10. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales.

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.

7. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.

8. SUPERVISIÓN

No aplica.

9. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el buen 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.

10. 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.

11. LUGAR DE TRABAJO

La Biblioteca Nacional.

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. • 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 en el área de mantenimiento y limpieza.	
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	

No aplica

21. OTROS RECURSOS

- Seguimiento de instrucciones
- Pruebas rápidas interpretativas

22. VOCABULARIO

- Manejo de pipeta
- Conocimiento de normas y procedimiento
- Efectividad en el trabajo
- Conocimiento del trabajo

23. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento básico en el área de laboratorio y higiene

24. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

No aplica

25. EXPERIENCIA

Opción A	Seis meses de experiencia en pruebas rápidas para el trabajo en papel para seguimiento
Opción B	No aplica

26. EDUCACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Mínimo	Bachiller en ciencias Haber cursado y aprobado un 3 de los cursos de laboratorio clínico
Ideal	Bachiller en ciencias El egresado debe realizar una tabulación de los datos de trabajo de papel

27. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Incomodidad en el desarrollo de las labores

28. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Cansancio a mediano plazo por el uso y manejo de pipetas, guantes, mantenimiento o equipo de trabajo

29. RIESGOS EN EL TRABAJO

Las labores de trabajo se realizan en un ambiente de 60 a 65 grados de temperatura, luces a veces

30. ENTORNO 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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429800	
ESPECIALIDAD: Mensajería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0245
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**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

1. Distribuir la correspondencia a los lugares que le sean indicados.
2. Llevar, entregar y recoger documentos según las instrucciones que le sean dadas.
3. Guardar la discrecionalidad de la información que se le confía como correspondencia.
4. Manejar con responsabilidad y diligencia, los documentos que le son entregados para su distribución o recepción.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 1020
CÓDIGO DE PUESTO: A2800	
ESPECIALIDAD: Mensajería	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0245
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar labores manuales o mecánicas, en un ramo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adicionalmente capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS ESENCIALES

1. Distribuir la correspondencia a los lugares que le sean indicados.
2. Llevar, entregar y recoger documentos según las instrucciones que le sean dadas.
3. Guardar la discreción debida de la información que se le confía como correspondencia.
4. Manejar con responsabilidad y diligencia, los documentos que le sean encargados para su distribución o recepción.

4. TAREAS ESENCIALES

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

REVISADO
MENAE 25

6. Informar a quien corresponda, cualquier eventualidad que se le presente que impida o complique cumplir con el traslado y entrega de correspondencia.

7. Organiza rutas de distribución de la correspondencia.

8. Informar de manera periódica sobre el avance de las tareas asignadas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 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 la Biblioteca Nacional.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. • 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 en control de mensajería	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable del resguardo y procesos archivísticos de documentos considerados patrimonio cultural documental, y los pone a disposición para consulta de usuarios.		
FUNCIONES	1. Asegurar de manera sistemática la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos, legislativos, geográficos, jurídicos y otros que conforman los acervos del Archivo General de Centroamérica. 2. Velar por el resguardo del Patrimonio Documental de la Nación y la divulgación de la memoria histórica escrita, ya sean documentos originales, fotocopias, microfilms, o por otros medios digitales. 3. Clasificar la documentación pública del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, así como documentación donada por entidades o personas particulares nacionales o extranjeros, dentro de una estructura jerárquica y un proceso lógico. 4. Establecer las políticas y lineamientos necesarios para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional. 5. Proponer a la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico los cambios e innovaciones que considere pertinentes en las áreas de su competencia.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	6. Proponer convenios con instituciones nacionales y organizaciones internacionales a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y autoridades superiores, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos, rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental nacional. 7. Extender copias simples y certificadas de los documentos históricos y culturales resguardados a los usuarios que lo soliciten formalmente. 8. Garantizar buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando que el personal que labora para el archivo este informado de las reglas y de los procedimientos existentes. 9. Coordinar las transferencias documentales procedentes de otras instituciones en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. 10. Implementar políticas y lineamientos para intercambiar publicaciones con otras instituciones del país o del extranjero con funciones afines a las del Archivo General de Centroamérica en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. 11. Resguardar piezas únicas con valor patrimonial que requieren de un tratamiento especial y resguardo restringido mediante el uso de una caja fuerte con medidas de seguridad para el cuidado e integridad de estos acervos. 12. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico 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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 429761	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Archivo General de Centro América	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**SUBALTERNOS:** Personal Profesional, Personal Técnico, Personal Administrativo, Oficinista, Piloto, Conserje.

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, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo.
2. Coordinar de manera sistemática la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos, legislativos, geográficos, jurídicos y otros que conforman los acervos del Archivo General de Centroamérica.
3. Firmar certificaciones para su entrega a los usuarios.
4. Atender a usuarios, internos y externos sobre metodológicas de investigaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5. Planificar las actividades en las diferentes secciones que conforman la institución y coordinar las transferencias documentales.

6. Coordinar con instituciones nacionales y organizaciones internacionales convenios a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos.

7. Garantizar buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando el cumplimiento las reglas y procedimientos vigentes.

8. Realizar acciones en relación de la documentación y custodia y aquellas que establece el Decreto 1768.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Establecer acciones para el resguardo del Patrimonio Documental de la Nación y la divulgación de la memoria histórica escrita, ya sean documentos originales, fotocopias, microfilms, o por otros medios digitales.

10. Establecer acciones para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.

11. Dirigir la clasificación de la documentación pública del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, así como documentación donada por entidades o personas particulares nacionales o extranjeros, dentro de una estructura jerárquica.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Cumplir con lineamientos para intercambiar publicaciones con otras instituciones del país o del extranjero con funciones afines a las del Archivo General de Centroamérica.

13. Coordinar la capacitación archivística, con instituciones que lo soliciten.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

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 Archivo General de Centro América.	
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	• 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	• 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas o Pública
Contador Público y Auditor
Ingeniería Industrial
Bibliotecología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de gestión administrativa.
- Conocimientos generales en técnicas de archivo documental y bibliográfico

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429917	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evalúa las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Redactar y presentar informes sobre las actividades y el estado administrativo proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección.
3. Verificar que todas las actividades dela unidad administrativa cumplan con las normativas internas y externas, como las leyes de conservación del patrimonio cultural, y las políticas de seguridad y accesibilidad.
4. Asesorar en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la unidad administrativa.
5. Elaborar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar actas administrativas cuando sean requeridas.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa.
8. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar y resguardar un archivo de los documentos generados derivados de la realización de sus tareas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

Realizar actas administrativas cuando sean requeridas.

7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa.

8. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus labores.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar y resguardar un archivo de los documentos generados derivados de la realización de sus tareas.

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

6. UBICACIÓN DE PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

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 le sea 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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

REVISADO MANUALES

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	• 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	• 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
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios Ingeniería Industrial
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento general en Administración Pública

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

8. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, plasmados en el Plan Operativo Anual – POA, de la institución.

9. 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.

10. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y soluciones, problemas de distintos contextos, además idoneas a 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.

11. PERFIL DEL PUESTO

11.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser • Colegiado activo
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo

12. CARRERA AFIN

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

13. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento general en Administración Pública

RECIBIDO MANUALES

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 · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 429880	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evalúa las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Redactar y presentar informes sobre las actividades y el estado administrativo proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección.
3. Verificar que todas las actividades dela unidad administrativa cumplan con las normativas internas y externas, como las leyes de conservación del patrimonio cultural, y las políticas de seguridad y accesibilidad.
4. Asesorar en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la unidad administrativa.
5. Elaborar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Llevar el control de libros de actas administrativas. 7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa. 8. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar y resguarda un archivo de los documentos generados derivados de la realización de sus tareas. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.
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 Archivo General de Centro América.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 430328	
ESPECIALIDAD: Archivología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0036
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico del Fondo Documental	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Planificar y dar seguimiento a las actividades en los fondos documentales.
3. Velar por el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.
4. Organizar y manejar los instrumentos de control de los fondos documentales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5. Controlar las transferencias documentales procedentes de otras instituciones.

6. Organizar la documentación de nuevo ingreso.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar informes, dictámenes, diagnósticos y estadísticas.

8. Asistir metodológicamente a las investigaciones de los usuarios internos y externos e investigadores especializados.

5. TAREAS EVENTUALES

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

10. Realizar conferencias y visitas guiadas.

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 Archivo General de Centro América.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

10. LUGAR DE TRABAJO	
El Archivo General de Centro América.	
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	• 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	• 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	
Bibliotecología Administración de Empresas Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento generales de procesos de archivo. • Conocimientos generales sobre historia de Guatemala.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

10. LUGAR DE TRABAJO

El Archivo General de Centro América

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONDICIONES DE 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 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.

15. PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• 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	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de carrera universitaria. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

Bibliotecología
Administración de Empresas
Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento generales de procesos de archivo.
- Conocimientos generales sobre nociones de Guatemala

REVISADO MANUALES

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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429834, 429837, 429839, 429840	
ESPECIALIDAD: Historia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0188
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Historia	**NÚMERO DE PUESTOS:** 4
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar resguardos para la correcta conservación e instalación de la documentación.
2. Preparar reportes sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las tareas.
3. Conservar y almacenar las publicaciones recibidas.
4. Organizar, clasificar y ordenar los materiales hemerográficos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Alimentar la base de datos de las piezas hemerográficas.
6. Custodiar y atender las solicitudes realizadas por los usuarios para la consulta del material hemerográfico.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Llevar control y registro de las actividades que realiza y las que le son encomendadas, de las cuales informa a su superior de cualquier anomalía que encuentre durante el desempeño de trabajo.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Mantener actualizado el contenido del fichero de acceso a los materiales hemerográficos.
9. Efectuar reparaciones sencillas al material deteriorado bajo su responsabilidad.
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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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	
Historia o Bibliotecología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en conservación de documentos. • Conocimientos en administración.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

9. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

10. 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 lineamientos 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.

11. PERFIL DEL PUESTO

11.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

11.2 CARRERA A FIN

Historia o Bibliotecología

11.3 CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en conservación de documentos.
- Conocimientos en administración.

11.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

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

11.5 APTITUDES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

12. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MARZO 25

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: 429744	
ESPECIALIDAD: Archivología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0036
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico del Archivo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar y asesorar a los usuarios en cuanto a la organización de los documentos y manera de acceder a ellos.
2. Elaborar los instrumentos de control de documentos.
3. Buscar la información solicitada en los diferentes fondos documentales.
4. Registrar la circulación de los documentos en la sala de investigadores e incorporarlos a los fondos documentales correspondientes.
5. Llevar control de la cantidad de documentos consultados y guardados, para el control estadístico.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar actividades de apresto y cotejo de los documentos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Elaborar informes semanales, mensuales y específicos.

8. Archivar boletas de solicitudes atendidas.

9. Elaborar base de datos y actualizar constantemente los instrumentos de control, registro y descripción documental.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Mejorar las condiciones de instalación de los documentos e implementar medidas de conservación preventiva.

11. Llevar registro de los documentos consultados a través del control estadístico diario.

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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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	
Bibliotecología Administración de Empresas Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en administración Pública. • Conocimientos generales sobre historia de Guatemala y Capitanía General.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

10. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

11. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

12. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas que requieran la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.

13. REQUISITOS DEL PUESTO

13. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

13. CARRERA AFÍN

Bibliotecología
Administración de Empresas
Administración Pública

13. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en administración Pública.
- Conocimientos generales sobre riesgos de Guatemala y Guatemala General.

13. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

13. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

14. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO
MANUALES

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: 429915	
ESPECIALIDAD: Administración de Personal	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0014
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Atención al Público	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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. Llevar controles de libros de registro de usuarios.
2. Recibir solicitudes de información para consulta.
3. Buscar y entregar información solicitada para consultas.
4. Descargar en la sala de investigadores e incorporarlos a los fondos documentales correspondientes.
5. Llevar control de libro por cada fondo documental.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar conservación preventiva a los documentos en mal estado.
7. Elaborar informes semanales, mensuales y específicos del trabajo realizado.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

8. Archivar las boletas de solicitudes atendidas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Proporcionar herramientas como el fichero Pardo en su formato físico o digital, índices específicos de cada fondo documental.

10. Brindar en el ámbito de su competencia, guía al usuario para facilitarle la búsqueda o investigación de los documentos.

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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área administrativa.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Perito en Administración de Empresas Perito Contador Secretario Oficinista o Blingüe Bacheller en cuaquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en el área administrativa. • Manejo de programas de Office.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

18. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas

19. 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 cargo
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

20. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• 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

21. CARRERA ADM

Perito en Administración de Empresas
Perito Contador
Secretario Oficinista o Bilingue
Bachiller en cualquiera de sus especialidades

22. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en el área administrativa
- Manejo de programas de Office

23. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

24. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

25. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO

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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6030
CÓDIGO DE PUESTO: 429849, 429850, 429851, 429852	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Certificación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 4
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

8.	Resguardar bienes de datos y realizar a requerimiento las certificaciones de los mismos.
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 Archivo General de Centro América.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas el buen uso de las mismas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado a su cargo la jefatura de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como unidad 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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diaria en horario 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	• 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	• 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	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

7. RIESGOS EN EL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

8. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.

9. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Manual	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental para aplicar conocimientos técnicos y manejar equipos de oficina y computación, registro y archivo de correspondencia y otros trámites administrativos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza labores de oficina.

10. PERFIL DEL PUESTO

10.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Veinticuatro meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera

10.2 CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

11. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

12. HABILIDADES ESTRATÉGICAS

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

13. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

14. 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: 429804, 429821	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Cartografía	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

1. Orientar al usuario interno y externo en la forma como puede seleccionar libros, localizar temas o materiales para su consulta.
2. Mantener el orden de la bibliografía existente.
3. Asistir a investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.
4. Elaborar y actualizar registros bibliográficos en la base de datos.
5. Llevar control de los libros prestados y rendir informes estadísticos.
6. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Asistir en la organización de actividades, talleres, y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca. 8. Clasificar y registrar libros o materiales para mantener catálogos de bibliografía actualizados. 9. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, materiales y otras publicaciones de interés de la biblioteca del museo
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 Archivo General de Centro América.
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 Archivo General de Centro América.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asistir en la organización de actividades, talleres y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca.

8. Clasificar y registrar libros o materiales para mantener catálogos de bibliografía actualizados.

9. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, materiales y otras publicaciones de interés de la biblioteca del museo.

8. 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.

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

10. SUPERVISIÓN

No aplica.

11. 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.

12. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como parte 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.

13. LUGAR DE TRABAJO

El Archivo General de Centro América.

14. JORNADA DE TRABAJO

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

15. RIESGOS 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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos generales en administración de documentos.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

13. OBJETIVO PRINCIPAL DEL TRABAJO

Ejecución en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% 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.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFIN

Secretaria Oficinista y Bilingue
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos generales en administración de documentos.

18. HABILIDADES DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

REVISADO
MANUALES

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: 429824	
ESPECIALIDAD: Almacenaje	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0027
TÍTULO FUNCIONAL: Oficinista de Almacén II	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

1. Registrar y revisar órdenes de compra contra suministros, materiales, equipos y otros productos.
2. Extender constancias de ingresos al almacén.
3. Realizar informes solicitados.
4. Realizar el control de ingresos y egresos del almacén.
5. Atender a usuarios internos y externos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Resguardar en forma adecuada los insumos que recibe para su almacenaje.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Asegurar que los artículos almacenados se mantengan en buen estado, correctamente empacados y colocados de forma adecuada.

8. Velar por la existencia de materiales, equipos y suministros.

9. Practicar inventarios periódicos de existencia en el almacén

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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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

- Conocimientos generales en el área administrativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

10. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo de técnico no cuenta de esfuerzo mental para aplicar conocimientos adquiridos en el manejo de equipo de oficina y de computadoras y otros conocimientos del departamento.
Físico	El esfuerzo que técnico al brazo de trabajo es que no sufre. Es que la mayoría del personal realiza tareas de oficina.

11. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación básica y bachillerato y seis meses de experiencia como Oficinista 1 en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación básica y bachillerato y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

12. CAPACITACIÓN

- Secretariado Ejecutivo Bilingüe
- Recursos Humanos y Nómina
- Pensión Compartida
- Pensión en Administración de Empresas

13. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos en la área administrativa

14. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calculadora de escritorio
- Reproducción
- Transcripción de dictado
- Elaboración y seguimiento

15. OTROS REQUISITOS

- Vocación de servicio
- Cabecera de organización

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: 429918	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente del Archivo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6.	Recibir, despachar, registrar y archivar los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.
7.	Atender la correspondencia electrónica que ingrese a la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8.	Resguardar libros de actas y realizar el 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 Archivo General de Centro América.

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 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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

18. RIESGOS EN EL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

19. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectación en la productividad de trabajador y cumplimiento de metas.

20. REQUERIMIENTOS EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos específicos en el manejo de equipo de oficina y de computo, archivo de correspondencia y otros documentos del área de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5% ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

21. PERFIL DEL PUESTO

21.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

21.2 CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Secretaria en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

21.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

21.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

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

21.5 ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

22. OTRAS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

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: 429809	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 basicos 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	
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina, correspondencia y archivo.	
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 · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

	No aplica

10. OTROS SERVICIOS

- Aplicación de seguro
- Certificado de origen/trazabilidad

11. VEHÍCULOS

- Flexibilidad y adaptabilidad
- Espacio en edificio
- Peso/capacidad
- Calidad de trabajo

12. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento y manejo de equipo de cultivo, conocimiento y aplicación

13. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Fango Caucasoa
Descargar en Cítricos y frutas
Descarga Cítricos o Bananas

14. COMERCIALIZACIÓN

Opción A	- Vendedor único o clientes de alta calidad del nivel de servicio - Mercado
Opción B	No aplica

15. CONEXIÓN A EXPERIENCIA

Físico	El espacio que tendría el brazo de riego se ve que no [illegible] en el mercado que [illegible] tiene el equipo de riego, [illegible]
Mental	Los equipos de riego se vendían en [illegible] de las [illegible] para aplicar conocimientos [illegible] a [illegible] y aplicación de conocimientos [illegible]

16. ESPACIO EN EL TRABAJO

Adaptación en la tecnología del riego y conocimiento de [illegible]

17. DOMINIO EN EL TRABAJO

Están [illegible] por el diseño de la estación de riego

18. OTRAS COSAS 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: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 429830	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

1. Elaborar documentos administrativos, derivados del funcionamiento de la unidad administrativa.
2. Atender a usuarios internos y externos, presencial o vía telefónica.
3. Realizar agenda de reuniones de la administración de la unidad administrativa
4. Realizar el control de la programación de visitas guiadas.
5. Archivar y catalogar los documentos que ingresan y los que salen unidad administrativa.
6. Suscribir actas administrativas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar informes asistencia del personal, y remitirlos a la Delegación de Recursos Humanos.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Atender solicitudes de información que sea requerida a 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 Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

7. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

A. TAREAS RELIGIOSAS

8. Realizar jornadas salariales del personal y remitirlas a la Delegación de Recursos Humanos.

B. TAREAS EVENTUALES

9. Atender solicitudes de información que sean requeridas a 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 Archivo General de Centro América.

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 relacionen laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Archivo General de Centro América.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

VERSIÓN MANUALES

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 basicos 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	
• Conocimiento general en manejo de documentación.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

17. RIESGOS EN EL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

18. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.

19. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 55% de esfuerzo mental para aplicar conocimientos basicos de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de documentación y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO

20. FORMACIÓN ACADÉMICA

Opción A	- Acreditar título o diploma de una carrera de nivel de educación media.
Opción B	No aplica

21. CARRERA A FIN

Secretaria Ofimática o Bilingue
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador

22. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en manejo de documentación.

23. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

24. ADICIONALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

25. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO
M. VIVAR FF

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:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 429753, 429805	
ESPECIALIDAD: Construcción y Mantenimiento de Edificios	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0227
TÍTULO FUNCIONAL: Trabajador de Mantenimiento	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de inspección y mantenimiento en las áreas asignadas por la unidad administrativa.
2. Llevar control de los materiales de construcción o de restauración y velar por su buen uso.
3. Coordinar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento y conservación del edifico que alberga la unidad administrativa.
4. Controlar funcionamiento de la bomba de agua y realizar las reparaciones necesarias en tuberías para su funcionamiento.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Ejecutar tareas de mantenimiento en proyectos específicos.
6. Realizar tareas menores de construcción.
7. Realizar tareas de mantenimiento de construcción a los diferentes espacios de la unidad administrativa según programaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Presentar informes mensuales que establezcan el rendimiento, sobre los trabajos de mantenimiento que se hayan ejecutado de acuerdo a lo asignado.
9. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Ejecutar tareas de mantenimiento en proyectos específicos.

8. Realizar tareas menores de construcción.

9. Realizar tareas de mantenimiento de construcción en los diferentes espacios de la unidad administrativa según programaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Presentar informes mensuales que establezcan el rendimiento, sobre los trabajos de mantenimiento que se hayan ejecutado de acuerdo a lo asignado.

8. Participar en jornadas de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Por el buen cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que le sea registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural como guía 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 Archivo General de Centro América.

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	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• 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 en manejo de herramienta. • Conocimientos básicos de construcción o albañilería	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

14. JORNADA DE TRABAJO

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

15. RIESGOS INHERENTES AL TRABAJO

Caídas y heridas, fisicas, por el uso y manejo de utiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.

16. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

17. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos contenidos 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.

18. REQUISITOS DEL PUESTO

18.1 ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

19. CARRERA A FIN

No aplica

20. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos generales en manejo de herramientas.
- Conocimientos básicos de construcción o albañilería.

21. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

22. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Seguimiento de instrucciones.

23. 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: 429735, 429736, 429737, 429738, 429739	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Conserjería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

1. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
2. Mantener el cuidado de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
3. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
4. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
5. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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:** 7030
CÓDIGO DE PUESTO: 429729, 429728, 429727, 429738, 429736	
ESPECIALIDAD: Construcción	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0079
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Conservación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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 calificamiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
2. Mantener el cuidado de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
3. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación específica.
4. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
5. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 7. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 8. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 10. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 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 Archivo General de Centro América.
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 Archivo General de Centro América.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. • 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 en el área de mantenimiento y limpieza.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

1. JORNADA DE TRABAJO

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

2. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

3. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas

4. 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

6. CARRERA FIN

No aplica

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocimiento general en el área de mantenimiento y limpieza.

8. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

9. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

10. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

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: 429749	
ESPECIALIDAD: Conducción de Vehículos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0382
TÍTULO FUNCIONAL: Piloto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Archivo General de Centro América	**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

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de sus actividades.
2. Trasladar a personal de la unidad administrativa a diferentes puntos geográficos del país
3. Transportar bienes, equipo, suministros y correspondencia a de acuerdo a los requerimientos y programación de la unidad administrativa.
4. Velar por el cuidado del vehículo a su cargo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Informar al Jefe de Departamento sobre la ejecución de las comisiones realizadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Revisar que el vehículo esté abastecido de combustible.
7. Mantener al día el control de bitácora de recorridos y comisiones.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Controlar el registro de los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de informar para darle el mantenimiento oportuno.
9. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Archivo General de Centro América.

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 Archivo General de Centro América.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Revisar que el vehículo esté abastecido de combustible.
7. Mantener al día el control de bitácora de recorridos y combustibles.

8. TAREAS Y ATRIBUCIONES

1. Llevar el registro de los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de informar para darle el mantenimiento oportuno.
2. Realizar pequeños mantenimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.
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 Archivo General de Centro América.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el inventario 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 registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

12. 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.

13. LUGAR DE TRABAJO

El Archivo General de Centro América.

14. JORNADA DE TRABAJO

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

15. REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO

Tablas y lesiones físicas por el uso y mantenimiento de útiles, herramientas o equipo de trabajo.

REVISADO
MANUALES

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. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de mecánica básica. • Conocimientos generales de la Ley de Tránsito.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

17. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

El cumplimiento de la ejecución de las tareas.

18. 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 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.

19. PERFIL DEL PUESTO

A. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

20. CARRERA ADMIN.

No aplica

21. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de mecánica básica
- Conocimientos generales de la ley de Tránsito

22. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

23. ASPECTOS HUMANOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

24. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FONDO DOCUMENTAL DEL ANTIGUO ARCHIVO DE LA POLICÍA NACIONAL		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Archivo General de Centro América y es responsable del tratamiento archivístico como del resguardo y preservación de la documentación considerada patrimonial, y lo procesa para el acceso de los usuarios.		
FUNCIONES	1. Elaborar el diagnóstico de intervenciones documentales que permitan trazar la ruta de trabajo para establecer los arreglos documentales, de conservación, preservación digital, acceso, capacitación, entre otros primordiales para el avance del fondo documental, en coordinación con el Archivo General de Centro América. Custodiar la documentación producida o recibida, con el fin de mantener la cadena de custodia, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho. 2. Velar por la conservación, preservación y custodia del Patrimonio Documental de la Nación, bajo las intervenciones necesarias del edificio, espacios, sistema de almacenamiento, capacidad instalada, instalación de documentos y otros necesarios, en coordinación con el Archivo General de Centro América. 3. Coordinar la organización del fondo documental mediante procesos técnicos archivísticos como la identificación, clasificación, conservación, ordenación, descripción, inventario y revisión del proceso para el buen arreglo de los acervos documentales, respetando los principios archivísticos de orden original y de procedencia como de las normativas respectivas en materia de archivos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**FOLIO DOCUMENTAL DEL ANTIGUO ARCHIVO DE LA POLICÍA NACIONAL**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Archivo General de Centro América y es responsable del tratamiento archivístico como del resguardo y preservación de la documentación considerada patrimonial, y lo pone a el acceso de los usuarios.		
FUNCIONES	1. Elaborar el diagnóstico de intervenciones documentales que permitan trazar la ruta de trabajo para establecer los amplios documentales de conservación, preservación digital, acceso, capacitación, entre otros primordiales para el avance del fondo documental, en coordinación con el Archivo General de Centro América. Custodiar la documentación producida o recibida, con el fin de mantener la cadena de custodia del Despacho del a Dirección General y del Viceministerio. 2. Velar por la conservación, preservación y custodia del Patrimonio Documental de la Nación, para las intervenciones necesarias del caso, espacios, sistema de almacenamiento, capacidad instalada, instalación de documentos y otros necesarios, en coordinación con el Archivo General de Centro América. 3. Coordinar la organización del fondo documental mediante procesos técnicos archivísticos, como la identificación, clasificación, conservación, ordenación, descripción, inventario y revisión del proceso para el buen manejo de los acervos documentales, respetando los principios archivísticos de orden original y de procedencia como de las normativas respectivas en materia de archivos.		

REVISADO MINUGES

	4. Gestionar la digitalización de los fondos documentales del archivo, posterior al proceso de organización, respetando el orden brindado por este y disponiendo su arreglo dentro de las herramientas digitales dispuestas para este fin; manteniendo su integridad, conservación y arreglo físico y digital hasta el resguardo respectivo. 5. Tramitar las búsquedas de información dentro de los fondos documentales, a requerimiento según lo estipulado en ley, velando por el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la calidad de información y de la creación de estadísticos de solicitudes. 6. Disponer de registros de información que permitan el acceso a los acervos digitales, bases facilitadas por herramientas informáticas que contengan la información para su consulta. 7. Brindar atención a usuarios que requieran de información exclusivamente del fondo documental, según lo estipulado en ley, además de disponer de una sala de atención para investigadores nacionales y extranjeros que requieran de acceso al material digital del acervo, posterior a la solicitud expresa y agilizando los trámites respectivos para su uso. 8. Proponer al Archivo General de Centro América las necesidades, cambios e innovaciones que considere pertinentes en las áreas de su competencia. 9. Extender copias simples, copias digitales o certificaciones de imágenes, según requerimiento de parte y en los tiempos contemplados en la ley, en coordinación con el Archivo General de Centro América. 10. Atender y programar las visitas guiadas requeridas hacia el fondo documental, en coordinación con el Archivo General de Centro América. 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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	HEMEROTECA NACIONAL		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable de realizar el trabajo de resguardo, archivo y catalogación del patrimonio hemerográfico de la nación, y los pone a disposición para consulta de usuarios.		
FUNCIONES	1. Velar por el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Hemeroteca Nacional. 2. Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Hemerográfico de la Nación. 3. Asesorar a estudiantes, universitarios, investigadores, entre otros, sobre los distintos materiales con que cuenta la Hemeroteca para consulta, y coordinar para que el reglamento interno de consulta del material se cumpla por el usuario. 4. Realizar encuadernación y digitalización como medios de conservación y preservación del fondo hemerográfico en sus diferentes soportes. Facilitando y mejorando la recuperación del material para posterior consulta, mejorando la eficiencia de este proceso. 5. Promover el uso de los servicios de la Hemeroteca Nacional. 6. Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, proyectos para el mejoramiento de la prestación de servicios de la Hemeroteca y la conservación del patrimonio hemerográfico.		

	7. Realizar el inventario anual de material Hemerográfico existente. 8. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores le sean asignados. 9. Asesorar al estudiante o usuario sobre la utilización de los recursos informativos con que cuenta la Hemeroteca Nacional. 10. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, bajo la supervisión de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. 11. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. 12. 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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429856	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**SUBALTERNOS:** Asistente Administrativo, Investigador Hemerográfico, Técnico de Impresión, Auxiliar de Impresión, Personal de Atención al Público, Asistente de Fotocopiado, Asistente de Microfilmación y Conserje

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

3. Coordinar la encuadernación y la digitalización para la custodia efectiva, evitando su deterioro para posteriores consultas incluyendo la virtual.

4. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Revisar informes de las actividades ordinarias y del avance de los proyectos (informes de gestión) en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual.

6. Asesorar a estudiantes, universitarios, investigadores, sobre los distintos materiales que cuenta la Hemeroteca.

7. Promover el uso de los servicios de la Hemeroteca Nacional.

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

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

5. TAREAS EVENTUALES

10. Coordinar la elaboración de la memoria de labores para recopilar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los diferentes programas y proyectos.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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	
La Hemeroteca Nacional.	
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	• 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	• 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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

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.
LUGAR DE TRABAJO	
La Hermeneca Nacional	
JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes	
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.	
PERSONAS QUEJAS 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.	
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 clasificados, y 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	
EDUCACION Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III • Colegiado activo
Opción B	• 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

Bibliotecología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Conocimientos generales de Administración Pública.
- Conocimientos generales en técnicas de archivo documental y bibliográfico.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. CARRERA A FIN

Bibliotecología

7. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales en técnicas de archivo documental y bibliográfico.

8. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

9. ACTITUDINALES

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

10. 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 II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429876	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Colecciones de la Hemeroteca Nacional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evalúa las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Redactar y presentar informes sobre las actividades y el estado administrativo proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección.
3. Verificar que todas las actividades dela unidad administrativa cumplan con las normativas internas y externas, como las leyes de conservación del patrimonio cultural, y las políticas de seguridad y accesibilidad.
4. Asesorar en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la unidad administrativa.
5. Elaborar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar actas administrativas cuando sean requeridas. 7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa. 8. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar y resguarda un archivo de los documentos generados derivados de la realización de sus tareas. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.
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
La Hemeroteca Nacional.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

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	• 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	• 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	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en gestión administrativa. • Comunicación escrita y verbal. • Conocimiento de Office.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Misión	Por el tipo de trabajo se requiere un bajo de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y soluciones a problemas de dominios conocidos, además las actividades operativas para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Tipo	El servicio que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina
2. REQUISITOS DEL PUESTO	
2.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Seis meses de experiencia como profesional en la misma especialidad y sector • Colegiado activo
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo
2.2 CARRERA A FIN	
	• Administración de Empresas o Pública • Contador Público y Auditor • Economía • Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas • Ingeniería Industrial
2.3 CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	• Conocimiento general en gestión administrativa • Comunicación escrita y verbal • Conocimiento de Office
2.4 HABILIDADES Y DESTREZAS	
	• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad
2.5 ACTITUDINALES	
	• Capacidad de organización • Actitud de servicio
2.6 DEBERES Y RESPONSABILIDADES	
	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: 429874	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Hemeroteca Nacional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evalúa las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Redactar y presentar informes sobre las actividades y el estado administrativo proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección.
3. Verificar que todas las actividades dela unidad administrativa cumplan con las normativas internas y externas, como las leyes de conservación del patrimonio cultural, y las políticas de seguridad y accesibilidad.
4. Asesorar en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la unidad administrativa.
5. Elaborar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	CÓDIGO DE LA CLASE: 0010
CÓDIGO DE PUESTO: 425021	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Hemeroteca Nacional	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	SUBALTERNOS: No Aplica

II. 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.

III. TAREAS ESENCIALES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
2. Elaborar y presentar informes sobre las actividades y el avance administrativo proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección.
3. Verificar que todas las actividades de la unidad administrativa cumplan con las normativas internas y externas, como las leyes de conservación del patrimonio cultural, y las políticas de seguridad y accesibilidad.
4. Asesorar en la elaboración de presupuestos, normas, reglamentos y otras disposiciones internas de la unidad administrativa.
5. Elaborar dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos, sometiéndolos a consideración de un superior, cuando el caso lo requiera.

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Llevar el control de libros de actas administrativas. 7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa. 8. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar y resguarda un archivo de los documentos generados derivados de la realización de sus tareas. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.
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
La Hemeroteca Nacional.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIODICAS

5. Llevar el control de libros de actas administrativas.

7. Participar en la elaboracion del Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual y Plan Anual de Compras de la unidad administrativa.

6. Administrar los recursos materiales y financieros que se le proporcionen para el cumplimiento de sus tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

1. Realizar y resguardo un archivo de los documentos generados derivados de la realizacion 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. UBICACION DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

7. SUPERVISION

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Direccion 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 Direccion General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institucion.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

La Hemeroteca Nacional

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Opción B	No aplica

10. OTROS REQUISITOS

- Vehículo de servicio
- Cabecera de administración

11. ACTITUDINALES

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

12. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento básico en administración pública

13. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

14. EXPERIENCIA LABORAL

Opción A	- Acreditar dicho nivelación e nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiere y las áreas de conocimiento
Opción B	No aplica

15. CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA

	DEFINICIÓN DEL PUESTO
Básica	El estudio que contiene el puesto de trabajo es de un grado de complejidad que la ejecución del puesto requiere de conocimientos básicos de la ciencia y la técnica.
Media	Por el tipo de trabajo se requiere un grado de especialización medio, existe ausencia de rutina y la solución de problemas que se presentan requieren de conocimientos de nivel medio de la ciencia.

16. ESTILO DE ENTRENAMIENTO

Vincular los intereses de la institución, la que brindará asesoría y apoyo a los procesos de aplicación y la participación en cursos en los procesos de aplicación y la participación en cursos.

17. PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

- Cursos de la institución
- Cursos de la Dirección General, brindados por el Plan Operativo Anual - POA de la institución
- Autoinstrumento de una función, adquirido el aprendizaje de las mejores y eficaces de la Dirección General, brindados por el Plan Operativo Anual - POA de la institución

18. PROGRESO 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: 429841	
ESPECIALIDAD: Dibujo	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0112
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Hemeroteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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. Investigar sobre eventos o temas históricos para poder crear representaciones visuales fieles y detalladas.
2. Realizar restauraciones de dibujos de materiales antiguos, incluidos dibujos y fotos que necesitan ser restaurados.
3. Diseñar la portada de los periódicos o revistas, en colaboración con el equipo editorial.
4. Organizar y clasificar los dibujos, ilustraciones y otros elementos visuales en la hemeroteca. Esto incluye etiquetar adecuadamente las imágenes y llevar un registro detallado de los mismos para facilitar su búsqueda y reutilización en futuras ediciones o investigaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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	CÓDIGO DE LA CLASE: 3019
CÓDIGO DE PUESTO: 425941	
ESPECIALIDAD: Oficio	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0112
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Hemeroteca	NÚMERO DE PUESTO: 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	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 ESENCIALES

1. Investigar sobre eventos o temas históricos para poder crear representaciones visuales fieles y detalladas.
2. Realizar restauraciones de diplomas de materiales antiguos, incluidos diplomas y fotos que necesitan ser restauradas.
3. Digitalizar la portada de los periódicos o revistas en colaboración con el equipo editorial.
4. Organizar y clasificar los diplomas, ilustraciones y otros elementos visuales en la hemeroteca. Esto incluye etiquetar adecuadamente las imágenes y llevar un registro detallado de los mismos para facilitar su búsqueda y recuperación en futuras ediciones o investigaciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

6. Asistir a periodistas, diseñadores gráficos, fotógrafos y otros miembros del equipo editorial para asegurar que las imágenes y dibujos se integren de manera adecuada con el contenido textual, respetando la coherencia visual y editorial.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Apoyar a sus superiores en la elaboración de imágenes que se utilizan en informes, ponencias, y en el Reporte Técnico Anual.

8. Conocer y saber utilizar equipo relacionado con la reproducción de materiales (mesa plotter) y toma de fotografías y datos.

9. Participar en reuniones de coordinación de las tareas y proyectos a desarrollar con los diferentes equipos de 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 la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. ÁREAS REGULADAS

4. Realizar dibujo a mano alzada de material cultural prehispánico en trabajo de campo y laboratorio.

5. Asistir a periodistas, diseñadores gráficos, fotografos y otros miembros del equipo editorial para asegurar que las imágenes y dibujos se integren de manera adecuada con el contenido textual, respetando la coherencia visual y editorial.

5. ÁREAS EXTERNAS

1. Apoyar a sus superiores en la elaboración de mapas que se utilizan en informes, ponencias y en el Reporte Técnico Anual.

2. Conocer y saber utilizar equipo relacionado con la reproducción de materiales (masa alginat) y toma de fotografías y de videos.

3. Participar en reuniones de coordinación de las áreas y proyectos a desarrollar con los diferentes equipos de trabajo.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

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 tiene resguardado en la tarea 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

La Hemeroteca Nacional.

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. • 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	
• Conocimiento general en manejo de máquinas de imprenta y encuadernación	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Condiciones seguras, que envuelve: Eliminación de la necesidad manual e intelectual.

13. CONDICIONES 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 genéricos de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30%, 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 • Acreditar cursos de capacitación o actualizamiento en dibujo técnico
Opción B	No aplica

16. CAMPO DE ACCIÓN

Facilitar en cualquiera de sus especialidades
Perito en Dibujo Técnico

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en manejo de maquinas de imprenta y encuadernación

18. CAPACIDADES 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: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429912	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente De Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe De La Hemeroteca Nacional	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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 la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 30% de esfuerzo mental para aplicar conocimientos específicos en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, 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. PERFIL DEL PUESTO

15.1 EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

15.2 CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

15.3 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

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

16. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

17. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

18. 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: 429870	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

1. Orientar al usuario interno y externo en la forma como puede seleccionar libros, localizar temas o materiales para su consulta.
2. Mantener el orden de la bibliografía existente.
3. Asistir a investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.
4. Elaborar y actualizar registros bibliográficos en la base de datos.
5. Llevar control de los libros prestados y rendir informes estadísticos.
6. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Asistir en la organización de actividades, talleres, y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca. 8. Clasificar y registrar libros o materiales para mantener catálogos de bibliografía actualizados. 9. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, materiales y otras publicaciones de interés de la biblioteca del museo
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 la Hemeroteca Nacional.
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
La Hemeroteca Nacional.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos generales en administración de documentos.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

1. RIESGOS EN EL TRABAJO

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

2. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.

3. REQUERIMIENTOS DE 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.

4. PERFIL DEL PUESTO

4a. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

4b. CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

4c. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos generales en administración de documentos

4d. HABILIDADES - CALIDADES

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

4e. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

4f. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANO-LES

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: 429859	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria de la Hemeroteca Nacional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 basicos 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	
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina, correspondencia y archivo.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429863	
ESPECIALIDAD: Impresión	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0192
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Impresión	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

1. Atender las órdenes para reproducir documentos, expedientes, libros y cualquier otro material que le sea requerido.
2. Atender en materia de su competencia, los requerimientos del personal y usuarios.
3. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos asignados para la realización de su trabajo y reportar cualquier desperfecto.
4. Llevar bitácoras de control y registro del mantenimiento que se le realiza a los equipos asignados para la realización del trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Apoyar cuando le sea solicitado, en las labores de búsqueda y localización de documentos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Realizar el correcto uso de los materiales y equipo de acuerdo a las técnicas recomendadas.

7. Realizar informes de avance de las tareas asignadas.

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 la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 especifica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas de campo en una área asignada especifica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• 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 de equipo y máquinas de fotocopiado.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

17. RIESGOS EN EL TRABAJO

Condiciones adversas, que pueden disminuir de la calidad de vida, o intelectual.

18. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.

19. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de tarea, se requiere un 25% de esfuerzo que no 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 delimitada específica.

20. REQUISITOS DEL PUESTO

20.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.

20.2 CARRERA AFIN

No aplica

20.3 CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos generales en de equipo y maquinas de jardinería.

20.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

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

20.5 ADICIONALES

- 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: 429878	
ESPECIALIDAD: Microfilmación	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0249
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Microfilmación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

1. Atender las órdenes para microfilmar documentos, expedientes, libros y cualquier otro material que le sea requerido.
2. Atender requerimientos del personal y los usuarios, en materia de su competencia.
3. Apoyar en las labores de búsqueda y localización de documentos.
4. Realizar el correcto uso de los materiales y equipo de acuerdo a las técnicas recomendadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Brindar orientación en la búsqueda y localización de datos, documentos e informes microfilmados existentes en el archivo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Realizar la correcta utilización y conservación de los documentos e información microfilmada de acuerdo con las técnicas recomendadas.

7. Realizar el trabajo de microfilmación de acuerdo con las técnicas recomendadas.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Informar de manera periódica el cumplimiento o ejecución de las tareas.

9. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 especifica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas de campo en una área asignada especifica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• 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 de manejo de herramienta. Conocimientos en el proceso de microfilmación y digitalización de documentos.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.

8. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimiento 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.

9. PERFIL DEL PUESTO

9.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.

9.2 CARRERA A FIN

No aplica.

9.3 CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos de manejo de herramienta. Conocimientos en el proceso de microfilmación y digitalización de documentos.

9.4 HABILIDADES Y DESTREZAS

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

9.5 ADICIONALES

- Seguimiento de instrucciones
- Capacidad de organización

10. 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: 429865, 430168	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

1. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
2. Mantener el cuidado de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
3. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
4. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
5. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
7. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas.
8. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. • 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 en el área de mantenimiento y limpieza.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, 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 85% 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 85%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.

15. PERFIL DEL PUESTO

15.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA ADMINISTRATIVA

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en el área de mantenimiento y limpieza.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y lineamientos
- 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: 18370, 429871, 429872	
ESPECIALIDAD: Impresión	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0192
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Impresión de Hemeroteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 3
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Hemeroteca Nacional	**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

1. Realizar la operación de equipo y maquinaria ubicada en el área de impresión de la dependencia.
2. Limpiar y lubricar las máquinas utilizadas en el desarrollo del trabajo.
3. Realizar la fundición del metal necesario para alimentar máquinas de linotipia.
4. Auxiliar en la operación de máquinas sencillas de reproducción.
5. Operar guillotinas mecánicas o eléctricas para corte de materiales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Compaginar y engrapar en forma manual el material reproducido.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Llevar control diario y elaborar reportes de las unidades reproducidas.
8. Realizar labores sencillas de mantenimiento preventivo a las máquinas.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar labores sencillas de mantenimiento preventivo a las máquinas.
10. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

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

La Hemeroteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Comprendiar y engapear en forma manual el material reproducido.

7. TAREAS PERIÓDICAS

7. Llevar control diario y elaborar reportes de las unidades reproducidas.

8. Realizar labores sencillas de mantenimiento preventivo a las máquinas.

8. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar labores sencillas de mantenimiento preventivo a las máquinas.

10. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.

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.

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Hemeroteca Nacional.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. 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.

12. 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.

13. LUGAR DE TRABAJO

La Hemeroteca Nacional.

14. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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. • 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 en manejo de maquinaria de imprenta • Conocimientos generales en impresión de materiales.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de utiles, 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 35% de esfuerzo mental para seguir lineamientos y procesos 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 • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento general en manejo de maquinaria de imprenta
- Conocimientos generales en impresión de materiales

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

REVISADO MAN. LEES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable de la gestión de documentos académicos provenientes principalmente de las investigaciones y estudios que se gestionan en el Instituto de Antropología e Historia.		
FUNCIONES	1. Poner al servicio de la población, las información y tesis generadas por el Instituto de Antropología e Historia, así como documentación y obras variadas generada por otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 2. Supervisar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa en la Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia. 3. Atender y facilitar las demandas de información de los usuarios, fomentando el uso de los servicios de la Biblioteca. 4. Proponer, actualizar y vigilar el cumplimiento de normativas internas que rijan el uso correcto de los servicios prestados por la Biblioteca para usuarios y personal interno. 5. Asesorar a los usuarios en la utilización de los recursos informativos y bibliográficos con que cuenta la biblioteca. 6. Promover el desarrollo armónico de la biblioteca. 7. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	8. Proponer necesidades de capacitación y acciones concretas que permitan la formación continua del personal. 9. Procesar técnicamente los fondos bibliográficos y ponerlos a disposición pública para su consulta. 10. 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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3060
CÓDIGO DE PUESTO: 429866	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**SUBALTERNOS:** Encargado de Procesos Técnicos, Asistente

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Recibir bibliografía procedente de canje y donación.
3. Cotejar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
4. Realizar actualización a la base de datos el material bibliográfico.
5. Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar y organizar los materiales bibliográficos, facilitando su acceso y consulta en el catálogo.
6. Generar lineamientos específicos para el ingreso de bibliografía a la base de datos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico I	CÓDIGO DE LA CLASE: 2400
CÓDIGO DE PUESTO: 42988	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Administrativo	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	SUBALTERNOS: Encargado de Procesos Técnicos Asistente

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planear, dirigir y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de la unidad administrativa.

III. TAREAS ESENCIALES

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. Recibir bibliografía procedente de canje y donación.
3. Crear, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
4. Realizar actualización a la base de datos del material bibliográfico.
5. Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar y organizar los materiales bibliográficos, facilitando su acceso y consulta en el catálogo.
6. Generar informes específicos para el ingreso de bibliografía a la base de datos.

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Seleccionar la bibliografía temática. 8. Diseñar y montar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre dichas exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales. 9. Trasladar el material clasificado y catalogado a donde corresponda.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Proporcionar información general a estudiantes de Bibliotecología así como a usuarios internos y externos. 11. Elaborar informes estadísticos relacionados con las diversas actividades que se realizan. 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 Centro de Documentación E Información.
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
La Biblioteca Nacional.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 80% de esfuerzo mental, para planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que eventualmente 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. • Seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades Secretaria Oficinista o bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos básicos de administración. • 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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 429873	
ESPECIALIDAD: Construcción Civil	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0077
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Centro de Documentación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**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

1. Recibir bibliografía procedente de la sección de Canje y Donación.
2. Cotejar, catalogación y clasificación de material bibliográfico.
3. Ingresar a la base de datos bibliográficos el material bibliográfico.
4. Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar los materiales bibliográficos.
5. Brindar atención a los usuarios y atender sus consultas.
6. Diseñar y organizar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre dichas exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales.
7. Trasladar el material clasificado y catalogado al coordinador de salas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 2100
CÓDIGO DE PUESTO: 425872	
ESPECIALIDAD: Construcción Civil	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0077
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Centro de Documentación	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	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 teóricos científicos en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir bibliografía procedente de la sección de Compra y Donación.
2. Clasificar, catalogar y clasificación de material bibliográfico.
3. Ingresar a la base de datos bibliográficos el material bibliográfico.
4. Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar los materiales bibliográficos.
5. Brindar atención a los usuarios y atender sus consultas.
6. Diseñar y organizar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre ferias exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales.
7. Trasladar el material clasificado y catalogado al coordinador de salas.

8. Brindar información general a estudiantes de Bibliotecología.

9. Elaborar informes estadísticos de las actividades que realiza.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza de la oficinas y espacios de trabajo de la Biblioteca del IDAEH y realizar revisiones periódicas para evitar la acumulación de polvo u otros elementos que puedan afectar los materiales bibliográficos o la comodidad de los usuarios.

11. Atender los requerimientos que la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico realice, en asuntos de su competencia.

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 Centro de Documentación E Información.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Dar información general a estudiantes de bibliotecología.

8. Elaborar informes estadísticos de las actividades que realiza.

9. TAREAS TÉCNICAS

10. Colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza de la oficina y espacios de trabajo de la Biblioteca del IDAEH y hacer revisiones periódicas para evitar la acumulación de polvo u otros elementos que puedan dañar los materiales bibliográficos o la comodidad de los usuarios.

11. Atender los requerimientos que la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico realice, en asuntos de su competencia.

10. 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.

11. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro de Documentación e Información.

12. SUPERVISIÓN

No aplica.

13. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas, así como 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 tenga registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

14. RELACIONES LABORALES

Internas	Consultar/reunirse con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como rutina de trabajo mensualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

15. LUGAR DE TRABAJO

La República Nacional.

16. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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	• 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 requiere.
Opción B	• 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	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades Secretaria Oficinista o Bilingüe Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de catalogación y material bibliográfico.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Condiciones adversas, 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

15. PERFIL DEL PUESTO

15.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• 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 requiere
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en relatoría y conservación, de ubicar • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto

16. CARRERA ADMIN

Licenciatura en cualquiera de sus especialidades
Secretaria Ejecutiva o Bilingue
Perito en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimientos generales de catalogación y material bibliográfico.

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: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429857	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**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

1. Orientar al usuario interno y externo en la forma como puede seleccionar libros, localizar temas o materiales para su consulta.
2. Mantener el orden de la bibliografía existente.
3. Asistir a investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.
4. Elaborar y actualizar registros bibliográficos en la base de datos.
5. Llevar control de los libros prestados y rendir informes estadísticos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asistir en la organización de actividades, talleres, y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca.

8. Clasificar y registrar libros o materiales para mantener catálogos de bibliografía actualizados.

9. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, materiales y otras publicaciones de interés de la biblioteca del museo

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 Centro de Documentación E Información.

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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

- Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le proveen para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir en la organización de actividades, talleres y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca.
- Clasificar y registrar libros y materiales para mantener catálogos de bibliotecas actualizados.
- Recopilar leyes, decretos, reglamentos y otras publicaciones de interés de la biblioteca del país.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro de Documentación e Información.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el mantenimiento de las tareas asignadas al puesto y las que le sean delegadas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene asignado en la categoría 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

La Biblioteca Nacional.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos generales en administración de documentos.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General y es la responsable de dirigir acciones enfocadas principalmente a proveer la seguridad legal por medio del registro sistemático de los bienes patrimoniales y culturales tangibles e intangibles de la nación.		
FUNCIONES	1. Fortalecer permanentemente el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia. 2. Fortalecer permanentemente el sistema de Registro de Bienes Culturales. 3. Velar por el resguardo del Patrimonio Cultural, mediante el registro de los bienes culturales y la prevención y control de tráfico ilícito. 4. Velar por la salvaguardia de los Bienes Culturales de la Nación mediante el desarrollo de reglamentos y procedimientos que deben ser aprobados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 5. Realizar dictámenes y opiniones técnicas referentes a expedientes relativos a las competencias de los departamentos de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, de Investigaciones, Arqueológicas, Antropológicas e Históricas. 6. Diligenciar y gestionar expedientes relativos a las competencias de los departamentos a su cargo y bajo su responsabilidad. 7. Dar acompañamiento a las labores que realizan cada uno de los departamentos bajo su responsabilidad.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	8. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia. 9. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas. 10. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad. 11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias. 12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior. 13. Planificar y organizar capacitaciones para el personal a su cargo, con el fin de actualizarlos en materia legal, pericial y técnica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 980945	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director Técnico de Investigación y Registro	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Secretaria.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, coordinar y supervisar actividades de la Dirección Técnica y sus departamentos, con el objetivo de fortalecer permanentemente el sistema de Registro de Bienes Culturales, el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia y la prevención del tráfico ilícito de bienes patrimoniales.

2. Realizar dictámenes y opiniones técnicas, así como gestionar y diligenciar los expedientes relativos a las competencias de las áreas a su cargo y bajo su responsabilidad.

3. Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en los temas de relacionados a su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

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 Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5070
CÓDIGO DE PUESTO: 980045	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0027
TÍTULO FUNCIONAL: Director Técnico de Investigación y Registro	**NUMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Secretaria

2. MATERIALIZACIÓN DEL PUESTO

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

3. ÁREAS PERMANENTES

1. Planificar, coordinar y supervisar actividades de la Dirección Técnica y sus departamentos, con el objetivo de fortalecer permanentemente el sistema de Registro de Bienes Culturales, el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia y la prevención del tráfico ilícito de bienes patrimoniales.

2. Realizar dictámenes y opiniones técnicas, así como peritajes y diligencias de expediente relativos a las competencias de las áreas a su cargo y bajo su responsabilidad.

3. Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en los temas de relacionados a su competencia.

4. Planificar tareas interinstitucionales, con otras dependencias del Estado en función de la Prevención del Trafico Ilícito y la recuperación de Bienes Patrimoniales de la Nación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Administrar efectivamente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo.

6. Coordinar capacitaciones relativas a las áreas de trabajo de cada departamento, con el fin de optimizar resultados y fortalecer las unidades.

7. Realizar reuniones periódicas con los departamentos a su cargo, a fin de monitorear las necesidades, metas y logros de cada uno, con el fin de fortalecer la ejecución.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Velar por la salvaguardia y resguardo del Patrimonio Cultural de la Nación mediante el desarrollo de reglamentos y procedimientos que deben ser aprobados por la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.

9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales en materia de su competencia.

10. Velar por la revisión periódica de los manuales emitidos por la Dirección Técnica, a fin de mantenerlos actualizados y realizar las modificaciones pertinentes que se adapten a las nuevas condiciones del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Investigación y Registro.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Arqueología	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

8. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural, relacionado como rama 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.
9. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
10. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
11. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Cumplimiento de sus funciones, tiendo en el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General plasmados en el Plan Operativo Anual 2024 de la institución.	
12. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan las metas de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad de los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
13. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se generan en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
14. PERFIL DEL PUESTO	
A. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica
B. CARRERA AFIN	
Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Arqueología	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Manejo de programas de Office.
- Conocimientos generales en gestión administrativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 429712	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Investigación y Registro	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Investigación y Registro	**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

1. Registrar y controlar el traslado de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección.
2. Apoyar en la realización de documentos oficiales, requeridos por el jefe inmediato.
3. Llevar orden y control del archivo de la Dirección Técnica.
4. Atender consultas que plantean por vía telefónica, correo electrónico o en forma personal.
5. Asistir o auxiliar a su jefe inmediato en las actividades técnicas administrativas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. Llevar la base de datos de toda la documentación que se tramita en la Dirección Técnica.

7. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades desarrolladas.

8. Llevar el control de la agenda de la autoridad de la dependencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Registrar y controlar los insumos asignados a la Dirección Técnica.

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 la Dirección de Investigación y Registro.

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

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

5. Llevar la base de datos de toda la documentación que se genera en la Dirección Jurídica.

7. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades desarrolladas.

8. Llevar el control de la agenda de la autoridad de la dependencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Registrar y controlar los insumos asignados a la Dirección Jurídica.

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 la Dirección de Investigación y Registro.

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 resguardado en la razón de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinadamente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, como parte de su labor y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionen 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 08:00 a 17:30 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 especificos en el manejo de equpio 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • 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	
• Conocimientos en redacción de correspondencia oficial. • Manejo de programas de Office. • Conocimientos básicos de administración.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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 35% 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	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y • seis meses de experiencia como Oficinista I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA ADMIN

Secretaria Oficinista o Bilingüe
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador
Perito en Administración de Empresas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en redacción de correspondencia oficial
- Manejo de programas de Office
- Conocimientos básicos de administración

18. HABILIDADES Y ESTRATEGIAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. VARIOS RESULTANTES

No aplica

REVISADO MANUAL 2024

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Registro y es responsable del registro sistemático de los bienes culturales y patrimoniales, arqueológicos y de colecciones tanto públicas como privadas para garantizar la legalidad del origen las mismas.		
FUNCIONES	1. Realizar la inscripción, anotación y cancelación de todos los hechos, actos y contratos relacionados con la propiedad, posesión y declaratoria de bienes culturales, como patrimonio cultural de la nación. 2. Registrar el inventario nacional de los bienes culturales que integran el patrimonio cultural de la nación. 3. Cumplir con el artículo 70 de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación proponer los reglamentos y disposiciones internas que garanticen el cumplimiento de sus funciones. 4. Identificar, Catalogar, clasificar, registrar, inventariar, los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles e intangibles de propiedad pública o privada. Emitir constancias y certificaciones de bienes culturales. 5. Actualizar Fichas de Registro y de inventario nacional en la base de datos de los bienes culturales registrados, así como proporcionar información de bienes que hayan sido objeto de acciones ilícitas a bienes culturales patrimoniales que ayuden a su recuperación o protección tanto en territorio nacional como extranjero por medio de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito y Bienes Culturales, y de autoridades pertinentes.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	6. Coordinar con las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran en museos nacionales y privados, sitios arqueológicos, y de cualquier bien mueble e inmueble que se considere patrimonio cultural tangible. 7. Coordinar con el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y proveer de información pertinente en cuanto a piezas y registros para apoyar acciones contra el tráfico ilícito de bienes culturales, así como la emisión de fichas de reporte de robo y peritajes a solicitud de las instancias respectivas. 8. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 9. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 10. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior. 11. Categorizar los Bienes Culturales Inmuebles sin categoría patrimonial. 12. Emitir opiniones Técnicas para procesos de declaratoria como patrimonio cultural de la nación tangible e intangible.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 980946	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico de Investigación y Registro	**SUBALTERNOS:** Subjefe de Departamento, Encargado de Sección de Hispánica y Republicana, Encargado de Bienes Inmuebles, Contador, Asistentes.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

2. Coordinar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y operativas del departamento.

3. Autorizar las certificaciones y constancias que se emiten del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. Autorizar los dictámenes sobre bienes culturales que emite el Departamento de Registro de Bienes Culturales.

5. Autorizar los registros de bienes culturales que se realizaren el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

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

8. Verificar el eficiente ingreso de las metas mensuales y cuatrimestrales en el sistema SIGES del área técnica.

9. Registrar en el inventario nacional los bienes culturales que integran el patrimonio cultural de la nación.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar avalúos de bienes culturales muebles para exposiciones internacionales.

11. Coordinar actividades de registro dentro de la capital y en el interior del país.

12. Realizar la memoria de labores mensuales a la Dirección Técnica del Departamento de Registro.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. Aprobar los dictámenes sobre bienes culturales que emita el Departamento de Registro de Bienes Culturales.

5. Autorizar los registros de bienes culturales que se realicen en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

4. ÁREAS PERSONALES

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

7. Desarrollar el anteproyecto y proyecto de Plan Operativo Anual (POA) alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidos con el Departamento a cargo.

8. Verificar el oportuno ingreso de los metas de labores y resultados en el sistema SICEFS de cada uno de los

9. Registrar en el inventario nacional los bienes culturales que integran el patrimonio cultural de la nación.

5. ÁREAS EXTERNAS

10. Realizar avisos de bienes culturales muebles para exposiciones internacionales.

11. Coordinar actividades de registro dentro de la capital y en el interior del país.

12. Realizar la memoria de labores mensuales a la Dirección Técnica de Departamento de Registro.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Opción B	• 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

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Licenciatura en Arqueología
Licenciatura en Administración de Empresas
Licenciatura en Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en Patrimonio Cultural.
- Conocimientos generales en Bienes Inmuebles
- Conocimientos generales en Arqueológica
- Conocimientos generales en Administración Publica.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

Opción B	• Acreditación universitaria en el grado académico de Bachiller en la carrera profesional que al puesto requiere. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo

8. CARRERA A FIN

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Licenciatura en Arqueología
Licenciatura en Administración de Empresas
Licenciatura en Administración Pública

9. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimientos generales en Patrimonio Cultural
- Conocimientos generales en Bienes Inmuebles
- Conocimientos generales en Arqueología
- Conocimientos generales en Administración Pública

10. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

11. ACTITUDINALES

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

12. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.

REVISADO
SIANUAL ES

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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5030
CÓDIGO DE PUESTO: 429895	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Subjefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**SUBALTERNOS:** Asistente De Sección.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en elaborar o cuando se amerite dirigir y supervisar estudios y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, además identificar oportunidades y riesgos para la innovación que requieren dominio en la aplicación de conocimientos del área de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.
2. Revisar y evaluar los expedientes de ingreso y egreso en materia de registro de bienes culturales, en la unidad administrativa.
3. Actualizar periódicamente el inventario general de bienes culturales muebles.
4. Asesorar a investigadores, estudiantes y público en general en temas que sean competencia de la unidad administrativa relacionadas a la que pertenece con relación a bienes culturales muebles con bienes muebles.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5. Ejecutar actividades para la identificación y descripción de bienes de bienes inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar los procedimientos para Inventariar, catalogar, clasificar y registrar bienes culturales.

7. Realizar inspecciones para emitir constancias de exportación e importación de bienes muebles que no están afectos a la ley de Patrimonio Cultural de la Nación a bienes muebles para emisión de certificaciones.

8. Emitir certificaciones y nóminas certificadas de fichas de registro bienes culturales muebles.

9. Participar en capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales muebles.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar fichas de reporte de robo de bienes culturales.

11. Registrar y clasificar fotografías, elaborar catálogos y archivos competencia de la unidad administrativa.

12. Registrar, elaborar catálogos y archivos competencia de la unidad administrativa a la que pertenezca.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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, para elaborar o cuando se amerite dirigir y supervisar estudios y ejecución de actividades, programas y proyectos enfocados a solucionar problemas de distintos contextos, además identificar oportunidades y riesgos para la innovación que requieren dominio en 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 • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo.
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

16. CARRERA A FIN

Arqueología,
Historia
Antropología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

Disponibilidad para viajar al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429897	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Bienes Inmuebles	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Subjefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**SUBALTERNOS:** Asistente de Sección.

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

1. Programar y coordinar actividades de la unidad administrativa.
2. Realizar la inscripción, anotación y cancelación de todos los hechos, actos y contratos relacionados con la propiedad, posesión y declaratoria de bienes culturales, como patrimonio cultural de la nación.
3. Controlar el ingreso y egreso de expedientes sujetos de análisis.
4. Catalogar, clasificar, registrar, inventariar, los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles de propiedad pública o privada.
5. Inspeccionar los bienes inmuebles en la República de Guatemala.
6. Actualizar inventario general de bienes culturales inmuebles.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

7. Investigar bibliografía y documentación referencial para elaborar los registros.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Elaborar y revisar nóminas de bienes inmuebles, centros históricos y conjuntos históricos.

9. Identificar, delimitar y registrar los centros y conjuntos históricos.

10. Ir de comisiones al interior de la república en actividades registrales.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales inmuebles.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. Investigar bibliografía y documentación referencial para elaborar los registros.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

8. Elaborar y revisar padrones de bienes inmuebles, centros históricos y conjuntos históricos.

9. Identificar, delimitar y registrar los centros y conjuntos históricos.

10. Informe de conclusiones al interior de la comisión en actividades registrales.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales inmuebles.

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 sitúa en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Contantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como también 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 08:00 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 Historia Antropología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en Investigación Social	
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	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de sus funciones, alejando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, plasmadas 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 50% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y la utilización de soluciones analíticas, multidisciplinas que requieren un conocimiento 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 labores de oficina

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

- Sociología
- Historia
- Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en Investigación Social

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. APTITUDINALES

- 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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4030
CÓDIGO DE PUESTO: 429900	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Profesional Contable	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**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 requieran la aplicación de principios y teorías del área de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ingresar la información correspondiente al sistema de gestión (SIGES) de los procesos realizados por la unidad administrativa.
2. Realizar formularios de compra de materiales, suministros y servicios de la unidad administrativa según necesidades.
3. Realizar pre-órdenes de compra en el Sistema SIGES.
4. Elaborar solicitudes de gasto de las compras que se liquidan.
5. Realizar los trámites correspondientes para liquidación de facturas.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

6. Registrar movimientos presupuestarios de los diferentes grupos de gasto para la ejecución del presupuesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Razonar las facturas y gestionar las firmas correspondientes previas a continuar con el trámite respectivo.
8. Elaborar el NPG en el sistema GUATECOMPRAS con la documentación correspondiente.
9. Conformar los expedientes con la documentación respectiva, para pago a través del Fondo rotativo o Contabilidad.
10. Elaborar la cuota mensual y cuatrimestral según las necesidades del Departamento, así como la solicitud de la misma.
11. Elaborar la Programación Financiera Anual de la unidad administrativa.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Gestionar modificaciones presupuestarias tanto de grupo 0 como de los otros grupos 1, 2 y 3 según sus necesidades.
13. Llevar el control de la ejecución presupuestaria para garantizar su eficiencia y eficacia.
14. Llevar el control de los cupones de combustible entregados al piloto.
15. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC).
16. 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 Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. UNIDAD DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
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 50% de esfuerzo mental para realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, relacionado a un profesional en las restauraciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades formales administrativas, que requieren la aplicación de normas 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.

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Grado A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiere.
Grado E	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Diecinueve meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA A FIN

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de contabilidad.
- Conocimientos generales en administración pública 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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429732	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Registro	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**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. Asistir o auxiliar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.
2. Realizar ingreso y egreso de expedientes de la unidad administrativa.
3. Auxiliar en el Inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles.
4. Participar en comisiones al interior de la república en actividades registrales.
5. Apoyar con la inspección de bienes inmuebles para emisión de certificaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Apoyar con la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.
7. Transcribir e imprimir fichas de registro.
8. Realizar la clasificación de fotografías.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en reuniones programadas para el desarrollo 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 Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

7. TAREAS RECURRENTES

6. Apoyar con la realización de estudios para la adquisición de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.
7. Crecimiento e impulsar bases de registro.
8. Realizar la clasificación de fotografías.

8. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en reuniones programadas para el desarrollo 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.

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Fomento de bienes culturales y Colonias.

10. SUPERVISIÓN

No aplica

11. 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 bodega de responsabilidad de la Oficina.

12. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como: enlace 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.

13. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia

14. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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. • Cursos de Capacitación o adiestramiento en bienes culturales.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en bienes culturales y patrimoniales.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Condiciones severas que provocan disminución de la agudeza manual e intelectual

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Inconvenientes 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 centro
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Adelanto título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cursos de capacitación o adiestramiento en bienes culturales.
Opción B	No aplica

16. CARRERA ADIN

Trabajar en cualquiera de sus especialidades

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en bienes culturales y patrimonio

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

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: 430311	
ESPECIALIDAD: Inspección de Monumentos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0206
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Inspección	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**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. Organizar la vigilancia de las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos.
2. Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente.
3. Realizar inspecciones continuas a sitios con vigilancia permanente, para garantizar que se cumplan las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de los bienes culturales en resguardo en los mismos.
4. Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales..

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. ÁREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar y rendir informes técnicos y estadísticos de cada una de las inspecciones realizadas.

6. Notificar a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción.

7. Establecer comunicación y desarrollar actividades entre instituciones afines a su campo de acción.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en jornadas de orientación para la ejecución de sus labores.

9. Mantener un inventario actualizado de suministros, insumos y equipo asignado para realizar sus tareas.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Naturales.

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 tiene registrado como tarea 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 ocasionalmente 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	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en bienes culturales y patrimoniales.	
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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Condiciones laborales 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 30% de esfuerzo mental, para la realización de tareas específicas aplicando conocimientos técnicos y periciales de un cargo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que realiza tareas de carácter pesado o de campo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes.
Opción B	No aplica

16. CAPACITACIÓN

Bachiller en cualquiera de sus especialidades.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos generales en bienes culturales y patrimoniales.

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: 430313	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Restauración	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales	**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. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales.
2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales.
3. Realizar 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales. 7. Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención. 8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.

9. Proponer las recomendaciones preservativas para el proceso de conservación de bienes muebles posibles a su intervención.

8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

8. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.

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

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.

10. 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 planilla de responsabilidad de la Oficina.

8. RELACIONES LABORALES

Internas	Consultar mente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como unidad 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.

8. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

14. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
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. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en bienes culturales y patrimoniales.	
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 · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

No aplica

10. OTROS REQUISITOS

- Sedimentación de instrucciones
- Genere relaciones interdisciplinarias

11. VOLUMEN DE TRABAJO

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

12. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de herramientas ofimáticas y digitales

13. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Realizar auditorías de una organización

14. EMPLEADO Y GIN

Opción B	No aplica
Opción A	• Conocimiento y interpretación de planes • Acuerdos, contratos de capacitación o adiestramiento en inglés • Manejo de flujo o diagrama de una cartera de productos

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

	PERFIL DEL PUESTO
Físico	Se realiza labores de carácter físico o de rutina El estructo del cargo el objeto de trabajo es un 20% no 20%
Mental	Requiere a colaboración de un equipo Para la realización de las actividades aplicando conocimientos Por el tipo de puesto se aplica un 20% de esfuerzo mental

16. EXPERIENCIA EN EL CARGO

Incumbimiento en la ejecución de las tareas

17. CONSECUENCIAS POR ERRORES

Consecuencias serias: pérdida provocan disminución de la desgaste material e inclusive

18. PERSONAS BAJO SU CARGO

Ninguna

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Registro y es responsable de realizar acciones que coadyuvan a la búsqueda, recuperación y repatriación de bienes culturales y su protección contra el tráfico ilícito a que puedan estar sujetos bienes culturales de valor histórico.		
FUNCIONES	1. Gestionar la devolución y repatriación de bienes culturales guatemaltecos, sustraídos, traficados o exportados ilícitamente. 2. Promover y ejecutar estrategias y acciones de prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales. 3. Promover estrategias y acciones de comunicación a nivel nacional, sobre la importancia, protección y defensa del patrimonio cultural guatemalteco, las acciones delictivas que se cometen en contra del patrimonio cultural y la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales. 4. Coordinar con instituciones públicas y privadas con funciones de protección, defensa y recuperación del patrimonio cultural a nivel nacional e internacional, con el fin de realizar de acciones orientadas a prevenir el tráfico ilícito de bienes culturales. 5. Presentar las denuncias e iniciar las acciones correspondientes, cuando se tenga conocimiento de hechos ilícitos relacionados con posibles casos de tráfico ilícito de bienes culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

	6. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 7. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior. 9. Organizar y asesorar la participación de personal técnico del Ministerio de Cultura y Deportes, en diligencia de investigación promovida por el Ministerio Público u otras instituciones, sobre casos de tráfico ilícito de bienes culturales, asimismo el manejo de los bienes culturales que sirvan como evidencia. 10. Gestionar propuestas de cooperación nacional e internacional que sirvan para el cumplimiento de las funciones del Departamento y la lucha contra el tráfico ilícito de patrimonio cultural guatemalteco, en coordinación con la Dirección de Cooperación del Ministerio de Cultura y Deportes. 11. Participar y asesorar de manera directa en la aplicación de instrumentos normativos internacionales sobre la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 980947	
ESPECIALIDAD: Asesoría Jurídica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0389
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico de Investigación y Registro	**SUBALTERNOS:** Secretaria de Departamento.

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. Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas administrativas propias del funcionamiento del departamento.
2. Analizar, proponer y ejecutar técnica y jurídicamente las acciones de prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales a nivel nacional e internacional.
3. Participar en reuniones para brindar asesoría y emitir opiniones técnicas y/o jurídicas en materia de tráfico ilícito de bienes culturales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. Asesorar en la elaboración y presentación de propuestas para la suscripción de convenios de cooperación técnica con órganos administrativos gubernamentales que participen en la prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales.

5. Promover, coordinar y ejecutar estrategias y acciones de comunicación a nivel nacional en materia de protección y defensa del patrimonio cultural guatemalteco, las acciones delictivas que se cometen en contra del patrimonio cultural y la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

6. Coordinar y brindar asesoría en la participación del personal profesional y técnico del Ministerio de Cultura y Deportes, en diligencias de investigación promovidas por el Ministerio Público y otras instituciones, sobre casos de tráfico ilícito de bienes culturales, asimismo, el manejo de los bienes culturales que sirvan como evidencia.

7. Analizar, presentar denuncias y realizar las gestiones pertinentes ante hechos delictivos que puedan estar relacionados a posibles casos de tráfico ilícito de bienes culturales.

8. Gestionar y procurar las acciones de recuperación y repatriación de bienes culturales guatemaltecos que se ubiquen en el extranjero.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Monitorear y realizar las acciones correspondientes en casos de subastas internacionales de bienes culturales guatemaltecos en el extranjero.

10. Coordinar, preparar y capacitar institucionalmente e interinstitucionalmente, actividades para el fortalecimiento de capacidades en materia de patrimonio cultural, normativa jurídica de protección y defensa del patrimonio cultural, tráfico ilícito de bienes culturales y delitos contra el patrimonio cultural.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en reuniones, talleres y seminarios internacionales relacionados a la problemática del tráfico ilícito de bienes culturales.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Prevencion y Control de Trafico Ilicito de Bienes Culturales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

7. SUPERVISIÓN Y

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la ficha 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 08:00 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 la imagen 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 35% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos temas 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 labores de oficina.

15. PERFIL DEL PUESTO

15.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Arquitecto, título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis años de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.

Opción B	• 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

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normativa jurídica nacional.
- Conocimientos generales en el área administrativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429835	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales	**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

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 Prevencion y Control de Trafico Ilicito de Bienes Culturales.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. Responder 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 Prevención y Control de Fondo Ilícito de Bienes Culturales.

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 tiene asignado en la silla 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 Diurno, en horario de 07:00 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 basicos 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	
• Manejo de programas de Office. • Conocimientos generales en el área administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 90% de esfuerzo mental, para analizar conceptos, bases de computación, redacción, despacho, clasificación, revisión y archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que demanda el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

15. PERFIL DEL PUESTO

15.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de licenciatura mínima.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A SEGUIR

Secretaria Ejecutiva o Bilingue
Bachiller en Ciencias y Letras
Perito Contador

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de programas de Office
- Conocimientos generales en el área administrativa

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Investigación y Registro y es responsable de recopilar, consolidar y editar la información técnica de las acciones que competen a las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para su posterior divulgación con el aval de la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro.		
FUNCIONES	1. Proponer a la Dirección Técnica de Investigación y Registro la declaratoria de nuevos bienes patrimonios culturales de acuerdo a investigaciones realizadas. 2. Realizar investigaciones y divulgación de estudios en áreas como Antropología Social, Arqueología e Historia relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación. 3. Consolidar y editar información referente a las memorias de labores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para su pertinente divulgación en coordinación con la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 4. Gestionar en coordinación con la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro y autoridades superiores, la impresión oportuna de documentos u obras bibliográficas para la divulgación de las acciones, actividades, investigaciones y otras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y sus dependencias.		

	5. Generar documentos y publicaciones de alta calidad académica para la biblioteca de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 6. Colaborar con otras entidades brindando información relevante en cuanto a las investigaciones, estudios, resultados y acciones que realiza la institución bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y de autoridades superiores. 7. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 8. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro. 9. 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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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: 429869	
ESPECIALIDAD: Antropología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0033
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico de Investigación y Registro	**SUBALTERNOS:** Subjefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica, Auxiliar de Investigación y Secretaria

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. Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento.
2. Analizar expedientes para elaborar dictámenes y correspondencia administrativa.
3. Elaborar el POA del departamento.
4. Realizar investigaciones y divulgación de estudios en áreas como Antropología Social, Arqueología e Historia relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5. Editar la revista de Antropología e Historia de Guatemala.

6. Gestionar en coordinación con la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro y autoridades superiores, la impresión oportuna de documentos u obras bibliográficas para la divulgación de las acciones, actividades, investigaciones y otras de la Dirección.

7. Colaborar con otras entidades brindando información relevante en cuanto a las investigaciones, estudios, resultados y acciones que realiza la institución bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y de autoridades superiores.

8. Presentar propuestas para la suscripción de convenios de cooperación en materia de investigación antropología, arqueología, historia y socioculturales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar Dictámenes para declaratorias y otros.

10. Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación arqueológica, histórica, antropológica y sociocultural específicas.

11. Realizar gestiones para la publicación de la revista de Antropología e Historia de Guatemala.

12. Revisar las investigaciones del departamento para su publicación.

13. Informar periódicamente al Director Técnico de Investigación y Registro del desarrollo de las actividades del Departamento.

14. Revisar los Dictámenes u Opiniones Técnicas sobre solicitudes de Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Investigar sobre temas de solicitudes para la declaratorias patrimoniales.

16. Participar en reuniones del Consejo de Investigación.

17. 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 Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

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 mucha atención 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	• 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	• 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	
• Conocimientos generales de métodos y técnicas de investigación social. • Conocimiento generales sobre los pueblos de Guatemala y su cultura. • Conocimientos generales en el área administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización. • Proactividad y autonomia. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

PERFIL DEL PUESTO

I. EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II. CARRERA A FIN

Arqueología, Antropología o Filatora

IV. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Conocimiento generales de métodos y técnicas de investigación social.
- Conocimiento generales sobre los pueblos de Guatemala y su cultura.
- Conocimientos generales en el área administrativa.

III. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

IV. ACTITUDINALES

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

V. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.

REVISADO

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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 429864	
ESPECIALIDAD: Historia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0188
TÍTULO FUNCIONAL: Subjefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Historia y Antropológica	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar investigaciones en el campo de su competencia, según los lineamientos establecidos.
2. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
3. Editar documentos de investigaciones realizadas.
4. Emitir dictámenes u opiniones técnicas para declaratorias de Patrimonio cultural de la Nación, y otros documentos que amerite emitirse en el campo de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan a la Sección para emitir dictamen u opinión técnica. 6. Asesorar en el ámbito de su competencia, a los Departamentos de la DGPCYN. 7. Atender los requerimientos de información pública que ingresan al Departamento. 8. Asesorar a estudiantes e investigadores en el campo de su competencia. 9. Participar en el Consejo de Investigación del Ministerio de Cultura y Deportes. 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. TAREAS EVENTUALES
10. Apoyar en la elaboración del POA. 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 Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. • Colegiado activo.
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Arqueología, Antropología o Historia	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimiento y manejo de métodos de investigación social. • Conocimiento de la cultura de los pueblos indígenas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización. • Proactividad y autonomia. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

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: 429882	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Investigación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica	**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

1. Realizar trabajos de investigación en áreas de antropología, historia, arqueología, socioculturales.
2. Apoyar en la búsqueda de información y elaboración de los instrumentos necesarios para la obtención de datos: fuentes primarias, secundarias, con personas (entrevista, diálogo, sondeo, etc.), visitas a archivos, bibliotecas, centros de documentación escritos y audiovisuales, fotografías, gráficos, periódicos, etc.
3. Revisar muestras de materiales arqueológicos con el objeto de exportar y apoyar en procedimientos de embalaje.
4. Apoyar en el traslado de materiales arqueológicos que provengan de proyectos de investigación arqueológica o de lugares particulares.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Apoyar a la jefatura en la realización de investigaciones específicas para la emisión de dictámenes u opiniones técnicas. 6. Elaborar informes finales de los proyectos de investigación a su cargo.
5. TAREAS EVENTUALES
7. Apoyar en el diagnóstico del Departamento. 8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Apoyar a la jefatura en la realización de investigaciones específicas para la emisión de dictámenes u opiniones técnicas.

6. Elaborar informes finales de los proyectos de investigación a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Apoyar en el diagnóstico del Departamento.

8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas

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 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	• 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	• 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	
Cualquier carrera del nivel de educación media	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office. Conocimientos en conservación y restauración de bienes. • Conocimientos en trabajos de investigación.	
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
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

15. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

16. 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

17. EDUCACION Y EXPERIENCIA

Opción A	• 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	• 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.

18. CARRERA A FIN

Cualquier carrera del nivel de educación media

17. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Manejo de programas de Office. Conocimientos en conservación y restauración de bienes
- Conocimientos en trabajos de investigación.

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: 429907	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar Técnico de Investigación Social	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica Histórica y Antropológica	**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. Asistir o auxiliar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.
2. Realizar ingreso y egreso de expedientes de la unidad administrativa.
3. Auxiliar en el Inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles.
4. Participar en comisiones al interior de la república en actividades registrales.
5. Apoyar con la inspección de bienes inmuebles para emisión de certificaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Apoyar con la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos. 7. Transcribir e imprimir fichas de registro. 8. Realizar la clasificación de fotografías.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar en reuniones programadas para el desarrollo 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 Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de Office
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Cualquier carrera del nivel de educación media	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office.	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General y es responsable de la investigación de las manifestaciones y prácticas intangibles, así como brindar asesoramiento para la elaboración de inventarios y planes de salvaguardia de la riqueza intangibles de la cultura guatemalteca.		
FUNCIONES	1. Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en los temas de patrimonio cultural intangible. 2. Revisar avance de trámites y expedientes en los departamentos que conforman la Dirección de Patrimonio Intangible. 3. Revisar avance de procedimientos como Núcleo Focal de Guatemala ante el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de América Latina, CRESPIAL. 4. Revisar avances de procedimientos de temas relacionados a patrimonio inmaterial ante UNESCO, especialmente los relacionados a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial 2003. 5. Atender a la Mesa de Turismo Gastronómico de Instituto Guatemalteco de Turismo. 6. Atender actividades relacionadas con el convenio del Instituto Guatemalteco de Turismo y el Ministerio de Cultura y Deportes, especialmente en cuanto a la coordinación de filmaciones y fotografía en sitios, centros y parques arqueológicos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	7. Atender requerimientos de coordinación de investigación y presentación de resultados en temas relacionados con patrimonio cultural intangible. 8. Atender las necesidades presentadas por sabedores y portadores de diferentes manifestaciones culturales en Guatemala. 9. Realizar supervisión de reportes de actividades de Dirección Técnica de Patrimonio Intangible. 10. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia. 11. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas. 12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad. 13. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias. 14. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios. 15. 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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1070045	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director Técnico de Patrimonio Intangible	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Técnicos de los Departamentos de Artesanías y Artes Populares, Lugares Sagrados, Inventarios Y Estudios y Promoción y Difusión

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Patrimonio Intangible.
2. Autorizar el avance de trámites y expedientes en los departamentos que conforman la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
3. Evaluar la gestión de requerimientos de coordinación de investigación y presentación de resultados en temas relacionados al patrimonio cultural intangible.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional -
REVISADO MANUALES

4. Evaluar las necesidades presentadas por sabedores y portadores de diferentes manifestaciones culturales en Guatemala

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

6. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a cargo.

7. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados con su competencia.

8. Coordinar la elaboración y actualización de manuales en materia de su competencia, así como elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Gestionar el avance de procedimientos como Núcleo Focal de Guatemala ante el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de América Latina, CRESPIAL.

10. Representar institucionalmente en las Mesas Técnicas de Turismo Gastronómico y Turismo Religioso del Instituto Guatemalteco de Turismo.

11. Dirigir actividades relacionadas con el convenio del Instituto Guatemalteco de Turismo y el Ministerio de Cultura y Deportes, especialmente en cuanto a la coordinación de filmaciones y fotografía en sitios, centros y parques arqueológicos.

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

5. TAREAS EVENTUALES

13. Asegurar avances de procedimientos en temas relacionados al Patrimonio Inmaterial ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO, especialmente los relacionados a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Patrimonio Intangible.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en gestión administrativa
- Conocimientos en planificación.
- Manejo de programas de Office.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBCENTRO DE ARTESANÍAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Patrimonio Intangible y es responsable de localizar y registrar la ubicación geográfica donde se producen las artesanías y artes populares, estudia y elabora un inventario de las especialidades con que se elaboran, sean estas tradicionales o no tradicionales.		
FUNCIONES	1. Coordinar, programar, supervisar e informar a su superior inmediato sobre las distintas actividades que se realizan y permiten la salvaguarda, revitalización y divulgación de las técnicas tradicionales de elaboración de artesanías y artes populares. 2. Elaborar informes mensuales y cronograma de actividades para presentarlos a la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible. 3. Facilitar asistencia técnica a artesanos del país, en diferentes temáticas relacionadas al inventario, registro y desarrollo de las técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías. 4. Promover reuniones técnicas y científicas, a nivel nacional y regional, para el intercambio de información que favorezca a la salvaguardia de las técnicas tradicionales de elaboración de las artesanías y artes populares. 5. Organizar y promover la implementación de ferias regionales de artesanías y artes populares en las que se dé a conocer al público y artesanos en general, los planes de salvaguardia vigentes relacionados con las técnicas tradicionales de elaboración de artesanías y artes populares.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	6. Asistir a reuniones de trabajo en materia de evaluación y elaboración de planes de salvaguardia de técnicas tradicionales de elaboración de artesanía. 7. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores son requeridos. 8. Asistir, cuando sea requerido, al jefe inmediato superior en aquellas acciones y actividades pertinentes o en otras que así lo ameriten. 9. Facilitar talleres de información sobre las técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías para el fortalecimiento del Patrimonio Intangible. 10. Dar seguimiento a los inventarios y planes de salvaguardia de las técnicas tradicionales de manufactura de artesanías y artes populares guatemaltecas. 11. Promover la elaboración de un Inventario Nacional de artesanos. 12. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible. 13. Elaborar el diagnostico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible. 14. 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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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 III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4030
CÓDIGO DE PUESTO: 429933	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Profesional de Artesanías	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del Subcentro de Artesanías	**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 requieran la aplicación de principios y teorías del área de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Atender a los visitantes que asisten al Departamento de Artesanías y Artes Populares.
2. Gestionar y participar en actividades institucionales e interinstitucionales vinculadas a las artesanías y artes populares.
3. Brindar asistencias técnicas en las actividades programadas con los artesanos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Gestionar y apoyar la participación activa de artesanos en distintas convocatorias vinculadas a dinámicas de artesanías y artes populares, a nivel nacional e internacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

5. Promover y gestionar capacitaciones, talleres y exposiciones artesanales.

6. Seleccionar juntamente con su jefe inmediato, a los participantes de las diferentes actividades que sean programadas.

7. Programar las visitas de campo en las diferentes comunidades y gestionar los recursos administrativos para la implementación de las mismas.

8. Apoyar en la liquidación de viáticos y actividades especiales.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en encuentros regionales de artesanos.

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 Subcentro de Artesanías.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

5. Promover y realizar cursos, talleres y exposiciones artesanales.

6. Seleccionar juntamente con su jefe inmediato, a los participantes de las diferentes actividades que sean programadas.

7. Programar las visitas de campo en las diferentes comunidades y gestionar los recursos administrativos para la implementación de los mismas.

8. Apoyar en la ejecución de talleres y actividades especiales.

9. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en encuentros regionales de artesanos.

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.

10. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Subcentro de Artesanías.

11. SUPERVISIÓN

No aplica

12. 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.

13. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como compañeros 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.

14. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

15. JORNADA DE TRABAJO

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

16. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

17. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Arte Sociología Historia Antropología Arqueología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office. • Conocimientos en Investigación Social	
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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

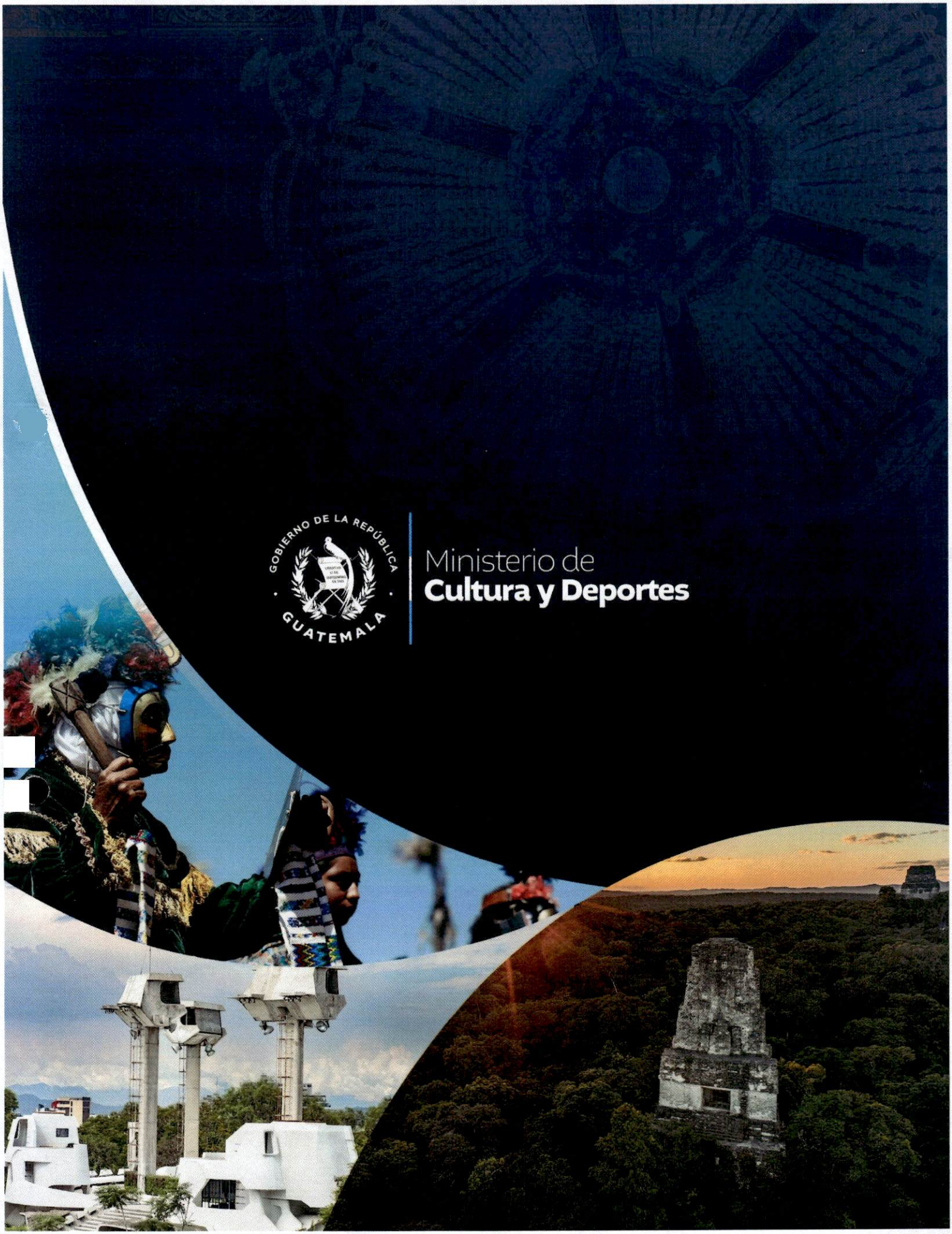
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGARES SAGRADOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Patrimonio Intangible y es responsable de fomentar el libre ejercicio o práctica de la espiritualidad Maya, Xinca y Garífuna, a nivel nacional, especialmente en los lugares o sitios bajo la jurisdicción del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Asesorar a la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible y a las autoridades superiores cuando corresponda en asuntos relacionados con la cosmología, cosmovisión y la espiritualidad de los pueblos indígenas. 2. Realizar reuniones, talleres y capacitaciones para dar a conocer leyes, convenios, acuerdos y demás normativas relacionadas a la práctica de la espiritualidad de los pueblos indígenas en los lugares sagrados, sitios, monumentos, parques, complejos o centros arqueológicos, principalmente los que están a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Realizar la identificación, reconocimiento, verificación, georreferenciación y mapeo de lugares sagrados, con el fin de elaborar un inventario a nivel nacional. 4. Promover y gestionar, en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, con el consentimiento libre previo e informado, la inscripción de los lugares sagrados en el Registro de Bienes Culturales. 5. Asesorar a otras entidades gubernamentales o privadas, por medio de la Dirección Técnica del Patrimonio Intangible, sobre acciones y actividades que promuevan la salvaguardia de los lugares sagrados en áreas estatales, privadas, municipales o comunitarias.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

	6. Elaborar dictámenes técnicos acerca de la evaluación de los lugares sagrados para que sean reconocidos como Patrimonio Cultural de la Nación. 7. Prestar la colaboración y asesoría necesaria a las diferentes dependencias de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural. 8. Asistir, cuando sea requerido, al jefe inmediato superior en aquellas acciones y actividades pertinentes o en otras que así lo ameriten. 9. Rendir informes de trabajo y de aquellas actividades relacionadas al Departamento de Lugares Sagrados. 10. Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades especiales y aquellas que la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible o el Director General de Patrimonio Cultural y Natural asigne. 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 · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de
Cultura y Deportes