



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Guatemala, febrero 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 130-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 130-2022

Guatemala, 14 de febrero de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0182-2022/FJQJ/lcch, de fecha 14 de febrero de 2022, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Versión 3, del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Versión 3 del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, involucradas, es de observancia obligatoria y será aplicado para nuevas contrataciones a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 1196-2021 de fecha 8 de noviembre de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

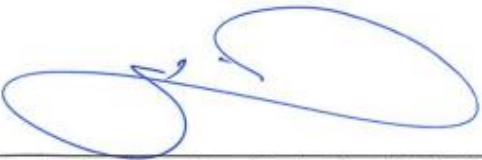


[Firma]
Lic. *[Firma]*

[Firma]
Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

[Firma]

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	febrero 2022
Elaborado por:	
Edwin Mauricio García Archila	F.  Subdelegado de Recursos Humanos Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Lester Samuel Meléndez García	F.  Delegado de Planificación y Modernización a.i.
Revisado por:	
Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez	F.  Directora General del Patrimonio Cultural y Natural.
María Antonia Mencos Orantes de Leonardo	F.  Directora de Recursos Humanos.
Selvin Eduardo Girón López	F.  Director de Planificación y Modernización Institucional.

Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Administrador General <i>Lic. Francisco José Quezada Jurado</i> Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes

ÍNDICE

ACUERDO MINISTERIAL	2
INTRODUCCIÓN	1
Misión	2
Visión	2
OBJETIVOS	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
BASE LEGAL	4
DESCRIPCIÓN DE	5
PUESTOS Y FUNCIONES	5
REGLÓN 011	6
DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	7
ASUNTOS JURÍDICOS	21
RECURSOS HUMANOS	27
INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	34
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	40
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	43
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	46
SECCIÓN DE COMPRAS	62
SECCIÓN DE ALMACÉN	65
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	68
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	71
SECCIÓN DE INVENTARIOS	77
ATLAS ARQUEOLÓGICO GUATEMALA	80
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	95
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES ..	101
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES	124
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA	130

ATLAS ARQUEOLÓGICO PETEN	141
SECCIÓN DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES	152
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES	154
PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ	192
DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES	195
MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA Y ETNOLOGIA.....	198
MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO.....	219
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA	249
PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA	262
MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO	294
MUSEO DE ARTE COLONIAL.....	304
MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO	311
MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-ANTIGUA GUATEMALA	319
MUSEO REGIONAL DE CHICHICASTENANGO	334
MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-QUICHÉ	338
MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-PETÉN-	344
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE.....	347
SUBCENTRO DE ARTESANÍAS	350
HEMEROTECA NACIONAL.....	353
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO	379
ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA.....	386
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	426
BIBLIOTECA NACIONAL	434
PARQUE NACIONAL TIKAL	456
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES	485
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES	501
RENGLÓN 021	517
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	518
ASUNTOS JURÍDICOS.....	525
RECURSOS HUMANOS.....	531

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	552
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	555
SECCIÓN DE COMPRAS	559
SECCIÓN DE ALMACÉN	571
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	580
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	586
SECCIÓN DE INVENTARIOS	592
SECCIÓN DE TESORERÍA	599
PATRIMONIO MUNDIAL	606
PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	609
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES ..	612
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	618
PARQUE NACIONAL TAKALIK ABAJ	634
PARQUE ARQUEOLÓGICO YAXHÁ NAKÚM Y NARANJO	640
PARQUE ARQUEOLÓGICO QUIRIGUÁ	646
MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO	652
MUSEO DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA	658
MINISTERIO DE	658
CULTURA Y DEPORTES	658
PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA	665
SUBCENTRO DE ARTESANIAS	673
LUGARES SAGRADOS	677
BIBLIOTECA NACIONAL	684
PARQUE NACIONAL TIKAL	687
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES ..	700
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES	702
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPANICOS	705
GLOSARIO DE SIGLAS	715



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de puestos y las funciones que deben realizar los colaboradores en cada una de las áreas de trabajo y los requisitos para ocupar los mismos. De esta manera, cada empleado podrá conocer con certeza las funciones que le corresponde realizar dentro de la Dirección, Departamento o Dependencia en que realice sus labores.

También es un instrumento de apoyo para la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para las unidades administrativas de este ministerio.

Misión

Fortalecemos y promovemos la identidad guatemalteca y la cultura de paz, en el marco de la diversidad cultural y el fomento de la interculturalidad, mediante la protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones culturales de los pueblos que conforman la nación guatemalteca, a través de una institucionalidad sólida y mediante mecanismos de desconcentración, descentralización, transparencia y participación ciudadana, a efecto de contribuir a lograr un mejor nivel de vida para la población guatemalteca.

Visión

El Ministerio de Cultura y Deportes es una institución gubernamental moderna, eficiente y eficaz, rectora del desarrollo cultural del país y que contribuye al fomento de la actividad deportiva y recreativa. Implementa políticas públicas que responden a los Acuerdos de Paz y al Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo. Su accionar está orientado al fortalecimiento de la cultura de paz, de la identidad guatemalteca y la consolidación de un Estado multicultural y multilingüe.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del Ministerio de Cultura y Deportes para el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Presentar los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un empleo o cargo dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Orientar al personal de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar la inducción al trabajo del personal de nuevo ingreso
4. Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
5. Precisar el ámbito competencial de las unidades administrativas, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas en el cumplimiento de responsabilidades.
6. Proporcionar información básica para la modernización administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes y sus Direcciones, Departamentos y Dependencias.



BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 193.
2. Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo” de fecha, Artículo 31.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
4. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Gubernativo 242-2010 del 26 de agosto del año 2010, se crea el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
6. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009 Aprobar la Estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Acuerdo Ministerial Número 42-2012 Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial Número 536-2012 Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

RENGLÓN 011

DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico III.	Puesto funcional:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Código de Puesto	1029870		
Unidad Administrativa:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Directores Técnicos, jefes, delegados, Oficinista, Recepcionista y Mensajeros.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales nacionales y crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural, tangible e intangible del país.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, útiles de oficina, vehículos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del Vice despacho y lineamientos y de manera directa en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de la protección del patrimonio cultural y natural.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Dirección General y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto y gastos de representación.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y las Artes Direcciones Generales de otros Viceministerios, Unidades Administrativas y Financieras.
Externas	Entidades Estatales, de Gobierno, Organismo Legislativo, Autoridades Descentralizadas y Semiautónomas, Sociedad Civil, académicas, privadas y de cooperación internacional relacionadas a temática de la Protección del Patrimonio Cultural y Natural.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Ser profesional universitario. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica. • Conocimientos en materia de la Protección del Patrimonio Cultural y Natural. • Conocimientos en materias de restauración de bienes patrimoniales. • Conocimiento en Administración Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. • Experiencia comprobable en los ámbitos (Arte, Cultura, Deporte y Recreación, salvaguarda del Patrimonio).	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión del talento. • Escucha activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar asesoría a puestos en el rango de viceministros o altos Ejecutivos a nivel de Estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.	X		
b) Articular proyectos en coordinación con diversas dependencias del estado, secretarías, gobiernos locales y dependencias que pueden contribuir esencialmente en la atención del patrimonio cultural y natural de la nación.	X		
c) Dirigir acciones enfocadas a salvaguardar los bienes culturales que resulten relevantes para los procesos de construcción de la memoria colectiva.	X		
d) Elaborar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de protección del Patrimonio Cultural y Natural o que por su naturaleza le sea remitida.	X		
e) Asistir a reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de protección del Patrimonio Cultural y Natural que sean asignadas o conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, cooperación internacional, otras entidades públicas, universidades y embajadas para realizar acciones puntuales con perspectiva de la protección del Patrimonio Cultural y Natural y fortaleciendo la visión y misión del MCD.	X		
g) Representar a la institución cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de la protección del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
h) Inspeccionar que se cumpla con la ley para la protección del Patrimonio Cultural y Natural del MCD.	X		
i) Impulsar la investigación, análisis y divulgación de los temas que resalten el valor histórico y cultural del patrimonio cultural y natural de la nación.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Responder a solicitudes en temas de la protección del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
k) Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
l) Estar al día en leyes nacionales y normas internacionales a favor la protección del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
m) Cumplir con la salvaguardia legal de patrimonios culturales tangibles e intangibles de acuerdo a los preceptos constitucionales e internacionales.	X		
n) Solicitar y asistir a citas con representantes de instituciones que son aliadas estratégicas para el Ministerio y la Dirección General.	X		
o) Generar el acercamiento con la Delegación de planificación correspondiente a la Dirección General para evaluar el cumplimiento de metas de la Dirección General.	X		
p) Generar el acercamiento con la Dirección Administrativa Financiera para evaluar la ejecución del presupuesto y otras de materia financiera, de la Dirección General.	X		
q) Generar el acercamiento con la Delegación de Recursos Humanos para evaluar las gestiones del recurso humano de la Dirección General.	X		
r) Crear, fortalecer, ampliar e institucionalizar mecanismos de información y cooperación intersectorial e interinstitucional para fortalecer el programa enfocado a la protección del Patrimonio Cultural y Natural en el ámbito local, nacional e internacional.	X		
s) Atender nombramientos o instrucciones que sean designadas por la autoridad superior.	X		
t) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección General.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
u) Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo.		X	
v) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe.	Puesto funcional:	Asistente Profesional.
Código de Puesto	428819		
Unidad Administrativa:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en tareas técnico-administrativas para se cumplan las normas, reglamentos y disposiciones relacionadas con la administración.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública u otra afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de correspondencia oficial y archivo.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, examinar documentación y correspondencia que ingresa a la Dirección.	X		
b) Revisar, gestionar y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección, para verificar datos y detección de faltantes.	X		
c) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.	X		
d) Distribuir requerimientos a las unidades donde corresponda.	X		
e) Conformar expedientes de información que sea requerida a la Dirección.	X		
f) Redactar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
h) Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Profesional.
Código del Puesto:	428830		
Unidad Administrativa:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la recepción de correspondencia, tareas secretariales y demás requerimientos que se relacionan con los servicios que proporciona la dirección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Redacción de correspondencia oficial y archivo.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir documentación y correspondencia que ingresa a la Dirección.	X		
b) Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección, para verificar datos y detección de faltantes.	X		
c) Registrar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.	X		
d) Recibir requerimientos de las unidades cuando sean solicitadas y corresponda.	X		
e) Trasladar expedientes de información a donde sea requerido por la Dirección.	X		
f) Trasladar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse hacia los departamentos de la institución.	X		
g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
h) Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de Planificación.
Código del Puesto:	428834		
Unidad Administrativa:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Planificación.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de estructura, organización y funcionamiento y proponer las soluciones pertinentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Únicamente bajo la supervisión del superior inmediato, con unidades o departamentos internos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Conocimientos y experiencia:
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos sobre Planificación estratégica. • Conocimientos sobre la Gestión por Resultados. • Elaboración de informes oficiales. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recopilar reportes mensuales de las unidades.		X	
b) Recopilar datos para elaboración de informes mensuales de las actividades que realizan las unidades.	X		
c) Asesorar a las unidades en la Elaboración del Plan Operativo Anual.		X	
d) Asesorar a las unidades en la recopilación de datos estadísticos para uso de informes oficiales.	X		
e) Asesorar a las unidades en materia de planificación.		x	
f) Informar periódicamente al jefe de la Delegación sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas por las unidades.		X	
g) Brindar asesoría a las unidades o departamentos internos en la materia de su competencia bajo supervisión del jefe de la delegación.	X		
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Delegado de Asuntos jurídicos.
Código de Puesto:	980840		
Unidad Administrativa:	Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Asesoría Jurídica.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Subdelegado de Asuntos Jurídicos, Analista Notificador, secretaria, Mensajero.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asesorar y velar porque todas las actuaciones que se realicen en la DGPCYN y sus dependencias, estén enmarcadas dentro del marco jurídico guatemalteco, elabora opiniones, dictámenes, proyectos de resoluciones realizando el seguimiento de los mismos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos de las distintas instituciones o entidades relacionadas a procesos que lleva la Delegación.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública.	
• Capacidad de análisis y conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico.	
• Conocimiento de la legislatura guatemalteca y convenios internacionales en materia laboral.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal a su cargo.	X		
b) Planificar las actividades que se realizan en la delegación a su cargo.	X		
c) Elaborar de providencias, oficios, opiniones, dictámenes, y proyectos de resoluciones, de los expedientes que ingresan a la Delegación.	X		
d) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		X	
e) Controlar el óptimo funcionamiento de la delegación a su cargo.	X		
f) Brindar asesoría en materia de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
g) Revisar bases de licitación y cotización.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional.
Código de Puesto:	429195		
Unidad Administrativa:	Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Asesoría Jurídica.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Subdelegado de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recopilar información y apoya en la elaboración de opiniones, dictámenes, proyectos de contratos, y proyectos de convenios arqueológicos dando seguimiento hasta su autorización y notificación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefes o Sub Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos de las distintas instituciones o entidades relacionadas a procesos que lleva la Delegación.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública.	
• Capacidad de análisis y asesoría jurídica en la emisión de documentos administrativos.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar y examinar expedientes que ingresan a la Delegación relacionados con la aprobación de bases de licitación y cotización para resolver conforme a las disposiciones legales.		X	
b) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan a la Delegación para verificar datos y detección de errores previo a la emisión de opinión o dictamen jurídico.	X		
c) Analizar y revisar los expedientes que ingresan a la Delegación respecto a Contratos administrativos y elaborar proyecto de contrato.	X		
d) Gestionar los expedientes relacionados con los bienes inmuebles que deben ser adscritos a favor del Estado de Guatemala, administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Notificar a la parte interesada las resoluciones administrativas emitidas por el director general del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
f) Brindar asesoría en materia de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
g) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Delegado de Recursos Humanos.
Código de Puesto:	980841		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien supervisa:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Subdelegado de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio, secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Administrar el Recurso Humano de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural garantizando la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo, para generar servicios de calidad, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo del personal.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior y lineamientos de manera directa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional en materia de Recursos Humanos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial del Patrimonio Cultural y Natural, Director General del Patrimonio Cultural y Natural, Director de Recursos Humanos, Analistas de Recursos Humanos, directores, Jefes de Departamento, Asesores, etc.
Externas	Contraloría General de Cuentas, ONSEC, Ministerio de Finanzas Públicas, Diputados del Congreso de la República.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial. • Cinco años de experiencia en labores afines al mismo • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área de Recursos Humanos.	
• Experiencia comprobable en la gestión del Talento Humano.	
• Leyes y Reglamentos Internos del Ministerio de Cultura y Deportes.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Responsabilidad.	
• Capacidad de resolución de conflictos.	
• Manejo de Office.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Gestión del talento.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar, firmar y diligenciar documentos.	X		
b) Asistir a reuniones con autoridades y personal en general.		X	
c) Realizar análisis y brindar respuesta a gestiones administrativas de personal.	X		
d) Dar seguimiento y verificar los procesos en materia de su competencia para garantizar su efectividad, eficacia y eficiencia.	X		
e) Coordinar las actividades del personal a su cargo para dar cumplimiento a los cronogramas establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.	X		
f) Velar por el óptimo funcionamiento de la dependencia a su cargo.	X		
g) Implementar procesos de mejora continua en el trabajo que se realiza en la Delegación.		X	
h) Fomentar e impulsar actividades para la mejora del clima laboral en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y en la Delegación a su cargo.			X
i) Dar cumplimiento a las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.		X	
j) Y otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I.	Puesto funcional:	Subdelegado de Recursos Humanos.
Código de Puesto:	980842		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos
Subalternos:	Asistente de Recursos Humanos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Es responsable apoyar a su jefe inmediato, con la coordinación y supervisión del personal y de las actividades de la delegación para el cumplimiento de metas y objetivos de la Delegación y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural siguiendo los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores y la Dirección de Recursos Humanos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior y lineamientos de manera directa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional en materia de Recursos Humanos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial del Patrimonio Cultural y Natural, Director de Recursos Humanos, Analistas de Recursos Humanos, directores, Jefes de Departamento, Asesores, etc.
Externas	Contraloría General de Cuentas, ONSEC, Ministerio de Finanzas Públicas, Diputados del Congreso de la República.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial. • Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área de Recursos Humanos. • Experiencia comprobable en la gestión del Talento Humano. • Leyes y Reglamentos Internos del Ministerio de Cultura y Deportes.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Habilidad verbal y escrita. • Responsabilidad. • Capacidad de resolución de conflictos. • Manejo de Office. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Gestión del talento. • Escucha activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, en el ámbito de su competencia.		X	
b) Revisar y firmar actas de toma de posesión y entrega de cargo de los servidores públicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		X	
c) Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que coadyuven a la adecuada administración del recurso humano de la Dirección General.		X	
d) Revisar y firmar constancias laborales, solicitud de vacaciones y en general cualquiera otra documentación que se genere en la Delegación de Recursos Humanos.	X		
e) Revisar y emitir informes sobre expedientes, documentos relacionados con la administración de recursos humanos.	X		
f) Atender las consultas que, en materia de su competencia, realice el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
g) Participar en reuniones con las distintas autoridades que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
h) Controlar el óptimo funcionamiento de la delegación, así como de las funciones que realiza el personal de la misma.	X		
i) Planificar los procesos de recepción de expedientes para contratación de personal, elaboración de contratos, pago de salarios y honorarios con cargo a los renglones de gasto 011, 021, 031 y 029.		X	
j) Cumplir de las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.		X	



TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Y otras actividades que el jefe inmediato superior le designe.			X

INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director Técnico del IDAEH.
Código de Puesto:	1070043		
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica del IDAEH.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Jefes de Departamento, Administrador de Parques Nacionales y Arqueológicos, Recepcionista.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Proponer y administrar las acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, mueble e inmueble, para el adecuado funcionamiento de sus dependencias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección General, al amparo de las leyes vigentes y criterios técnico-científicos establecidos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y por los del subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministro, directores y jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Entidades Gubernamentales y privadas, Ciudadanos en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, Informática, Arqueología, Historia, Museología, Ciencias de la Comunicación, Arquitectura. • De preferencia título de maestría.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar por la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles.	X		
b) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo en materia de Patrimonio Cultural del Instituto de Antropología e Historia.	X		
c) Coordinar la recolección de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas,		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
prehispánicas, coloniales y republicanas, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del País.			
d) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.	X		
e) Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.	X		
f) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.	X		
g) Coordinar y supervisar con las diferentes dependencias a su cargo los proyectos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia.	X		
h) Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.	X		
i) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.	X		
j) Propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.		X	
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario ejecutivo I.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto:	429234		
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica del IDAEH.		
Especialidad:	Actividades Secretariales	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo únicamente.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Personas en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. • Un año de experiencia en tareas secretariales En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan a la dirección.	X		
b) Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos.	X		
c) Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar los resúmenes e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.		X	
d) Atender y anunciar a las personas que ha acordado citas con el director técnico del IDAEH y proporcionar información para la cual está autorizado.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Redactar y mecanografiar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.	X		
f) Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho.	X		
g) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.	X		
h) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que sufre el mismo.	X		
i) Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina.		X	
j) Leer y revisar los periódicos, recortar los títulos e información que se relacionan con la dependencia y llevar un archivo para tal fin.	X		
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico I.	Puesto funcional:	Director Administrativo Financiero.
Código de Puesto:	980843		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien supervisa:	Director General de Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Jefe Financiero, Jefe Administrativo y Jefe de las diferentes secciones de la Dirección Administrativa Financiera y Asistente Administrativo de Patrimonio.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar las diferentes acciones administrativas y financieras de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y garantizar el óptimo funcionamiento de las dependencias administrativas a su cargo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y por los del subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores y jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos, contadores.
Externas	UDAF, Ministerio de Finanzas Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Administrar y coordinar los recursos financieros asignados a la DGPCYN.	X		
b) Firmar cheques para pago.	X		
c) Firmar las aprobaciones solicitudes de gasto.	X		
d) Firmar las autorizaciones en formularios de pedido.	X		
e) Aprobar en el sistema de los registros contables.	X		
f) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Asistir a reuniones relacionadas con la ejecución del presupuesto.		X	
h) Garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa Financiera.		X	
i) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.		X	
j) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.		X	
k) Supervisar la correcta ejecución del Presupuesto asignado a la Dirección general del Patrimonio Cultural y Natural.		X	
l) Garantizar que se realicen ampliaciones y modificaciones presupuestarias, así como programaciones y reprogramaciones de cuota, de forma oportuna, necesarias para responder a las necesidades reales de la DGPCYN.		X	
m) Recomendar a la autoridad superior estrategias para impulsar la transparencia y calidad del gasto.		X	
n) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Jefe Administrativo.
Código de Puesto:	980844		
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	Jefe de las Secciones de Servicios Generales, Compras, Almacén.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus funciones aplicando los conocimientos y experiencia que sean necesarios para la solución de problemas y que se presentan en el ámbito de su competencia para garantizar la eficiencia y eficacia de las dependencias bajo su responsabilidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los jefes de sección.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores Técnicos, delegados, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Entidades públicas y privadas que prestan servicios.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Ingeniería Industrial. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Ingeniería Industrial. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado.	
• Conocimientos de la Ley Orgánica del Presupuesto.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
• Ley de Servicio Civil.	
• Ley de Ingresos y Egresos de Estado.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Honesto.	
• Puntual.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar procesos de cotizaciones para adquisición de productos o servicios.	X		
b) Coordinar que los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la DGPCYN, cumplan con las normativas que rigen en la materia.	X		
c) Supervisar las bases de cotización a publicar en el Portal de Guatecompras.	X		
d) Coordinar las actividades de las secciones de Compras, Almacén y Servicios Generales.	X		
e) Recibir correspondencia para darle trámite a lo solicitado en las mismas.	X		
f) Elaborar providencias, circulares, nombramientos oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
g) Informar periódicamente al Director Administrativo Financiero, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto.		X	
h) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
i) Dar seguimiento a la gestión de renovación de pólizas de vehículos.		X	
j) Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.	X		
k) Generar información solicitada por la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.			X
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto:	428848		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender las necesidades secretariales de la Sección y del público usuario de los servicios que se prestan en la Sección de Servicios Generales; realizar tareas administrativas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos que ingresan y salen.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe Administrativo, Jefe de Sección de Servicios Generales y personal operativo.
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la institución.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Bilingüe, Comercial u Oficinista.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point.	
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina.	
• Correspondencia, archivo.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Manejo de ordenador, impresora, escáner.	
• Manejo de Planta telefónica.	
• Manejo de fotocopidora.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender necesidades secretariales de la jefatura.	X		
b) Atender al público usuario de los servicios que brinda la Sección sea en forma directa, telefónicamente o electrónica.	X		
c) Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora y escáner	X		
d) Elaborar oficios, providencias, memoranda, circulares, etc.	X		
e) Llevar control y archivo de los documentos que ingresan y salen de la Sección.		X	
f) Difusión de actividades culturales por medio de correo electrónico.		X	
g) Llevar control de la agenda de la jefatura.	X		
h) Llevar control del libro de actas y certificar las mismas cuando le sea requerido por la autoridad de la dependencia.			X
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I	Puesto funcional:	Mecánico.
Código de Puesto:	428887		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Mecánica Automotriz.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generalesz.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar diagnóstico, reparación y ajuste de distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos Elaborar y/o unir componentes mecánicos para el mantenimiento y montaje de los vehículos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, vehículos y equipo que utiliza, así como insumos de mecánica en general.			
Por manejo de información confidencial: Ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Visitantes, público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
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 que requiera la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Mecánica en general. • Diagnósticos de sistemas en vehículos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Accidentes ocupacionales. • Robos.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar mantenimientos básicos y revisiones periódicas.	X		
b) Inspeccionar y reemplazar los filtros de aire, aceite, entre otros, cuando sea necesario.	X		
c) Limpiar y lubricar las partes del motor.	X		
d) Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.	X		
e) Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar.	X		
f) Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores).	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	428877		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar tareas manuales como registrar en libros o formas la entrada y salida de personal, vehículos, proveedores, visitantes, ingreso y egreso de bienes e insumos y realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de la institución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, teléfono, insumos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Visitantes.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Saber leer y escribir.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos de vigilancia de instalaciones.	
Manejo de armas de cualquier tipo.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades profesionales.	
HABILIDADES	
Responsabilidad.	
Proactivo.	
Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar informe diario de vigilancia, en lo relativo al ingreso y egreso de vehículos y visitantes.	X		
b) Efectuar rondas de día y de noche para garantizar el cuidado de las instalaciones.	X		
c) Realizar reporte diario del personal que ingresa y egresa de las instalaciones.	X		
d) Vigilar porque el personal de la institución y visitas que ingresan a las instalaciones tomen las medidas de bioseguridad establecidas (toma de temperatura y aplicación de alcohol gel).	X		
e) Informe diario de mobiliario y equipo que ingresa y egresa de las instalaciones.	X		
f) Aplicación de desinfectante a las llantas de los vehículos que ingresan.	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Piloto.
Código de Puesto:	428876		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Conducción de Vehículos	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal de la Institución, conforme itinerarios establecidos; velando por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los vehículos a su cargo.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
- Poseer licencia de conducir. - Conocimiento de las distintas dependencias del sector Público. - Conocimiento de todo el país.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Proactivo. - Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Lavar el vehículo por fuera.	X		
b) Limpiar el vehículo en su interior.	X		
c) Revisar que el vehículo esté abastecido de combustible.	X		
d) Abastecer el vehículo de combustible.	X		
e) Llevar control de bitácora de recorrido.	X		
f) Realizar reparaciones sencillas al vehículo.			X
g) Revisar el aire de las llantas.	X		
h) Reportar los desperfectos que requieran atención especial.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Controlar el registro de los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de darle mantenimiento oportuno.		X	
j) Trasladar de personal a diferentes instituciones públicas y privadas.	X		
k) Trasladar bienes, materiales e insumos a diferentes instituciones públicas.	X		
l) Informar al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	428875		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Limpiar, barrer, ordenar y sacudir las áreas de trabajo; sacudir muebles, equipo y maquinaria; eventualmente distribuir correspondencia dentro y fuera de la dependencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los enseres y útiles de limpieza, materiales y suministros.			
Por manejo de información confidencial: Ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conserjería.			
Fontanería.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
- Enfermedades ergonómicas. - Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
Orientado a resultados.			
Responsabilidad.			
Proactivo.			
Discreto.			
Atento.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza de oficinas, baños y pasillos.	X		
b) Extraer la basura de baños y oficinas.	X		
c) Sacudir el mobiliario y equipo de las oficinas.	X		
d) Lavar los recipientes de basura.	X		
e) Lavar los trastos.	X		
f) Lavar las toallas de trapear y los limpiadores.	X		
g) Realizar tareas de mensajería interna y externa.	X		
h) Apoyar con ordenar, rotular y archivar documentos.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	428855,428856,428857,428858		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar tareas manuales como registrar en libros o formas la entrada y salida de personal, vehículos, proveedores, visitantes, ingreso y egreso de bienes e insumos y realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de la institución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, teléfono, insumos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Visitantes.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos en vigilancia de instalaciones.			
Manejo de armas de cualquier tipo.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades ergonómicas. - Asaltos.			
HABILIDADES			
Responsabilidad.			
Proactivo.			
Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar informe diario de vigilancia relacionado con el ingreso y egreso de personal, vehículos, visitantes y proveedores.	X		
b) Efectuar rondas de día y de noche, para garantizar el cuidado de las instalaciones.	X		
c) Vigilar porque el personal de la institución y visitas que ingresan a las instalaciones tomen las medidas de prevención (temperatura y aplicación de gel).	X		
d) Informe diario de mobiliario y equipo que ingresa y egresa de las instalaciones.	X		
e) Aplicación de desinfectante a las llantas de los vehículos que ingresan.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

SECCIÓN DE COMPRAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista IV.	Puesto funcional:	Oficinista de compras.
Código de Puesto:	429012		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Compras y Suministros.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Verificar que los expedientes y los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios se realicen de conformidad con las normativas que rigen dichos procesos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Contraloría General de Cuentas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de Perito Contador. • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de Perito Contador. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
• Ley de Servicio Civil.	
• Ley de Ingresos y Egresos de Estado.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades.	X		
a) Establecer métodos de trabajo registro y control en el almacén.	X		
b) Desarrollar un proceso activo para medir el inventario de suministros y determinar las necesidades de compra sobre la base de cifras trimestrales y anuales.	X		
c) Comparar las entregas de productos con los pedidos emitidos y ponerse en contacto con los proveedores cuando haya discrepancias.	X		
d) Estudiar y revisar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios y formular los dictámenes o recomendaciones correspondientes.		X	
e) Elaborar y/o revisar los proyectos de bases y especificaciones para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios que requieran licitación pública.		X	
f) Participar en la apertura de plicas de cotizaciones de precios para levantar las actas correspondientes			X
g) Participar en la adjudicación de los bienes y suministros cotizados.			X
h) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.		X	

SECCIÓN DE ALMACÉN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico de Almacén.
Código de Puesto:	429149		
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Almacén.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Almacén.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir, registrar, almacenar y custodiar los suministros, materiales, equipos y otros productos y velar porque se mantengan las existencias necesarias en el almacén y elabora las requisiciones correspondientes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Proveedores.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria de las Ciencias Económicas.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
• Ley de Servicio Civil.	
• Ley de Ingresos y Egresos de Estado.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Verificar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.	X		
b) Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.	X		
c) Revisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.	X		
d) Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compras, guía de despacho y órdenes de entrega.	X		
e) Establecer métodos de trabajo registro y control en el almacén.	X		
f) Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.	X		
g) Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		x	

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de Presupuesto.
Código de Puesto:	429154		
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Presupuesto.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Sección de Presupuesto.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Operar cuentas corrientes de las partidas presupuestarias de sueldos o de otros gastos que afectan el presupuesto de egresos del Estado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina, según tarjeta de responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: Documentos propios del departamento Administrativo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos del jefe, del departamento administrativo-financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores Técnicos, delegados de departamento, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Dependencias del Organismo Legislativo.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor. • Ser colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de la ley de contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Conocimientos en el área administrativa. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ingresos y Egresos del Estado.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar para que la ejecución del presupuesto se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.	X		
b) Planificar las actividades anuales en los fondos documentales y dar seguimiento a la ejecución de acuerdo al POA.	X		
c) Preparar informes, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros afines al cargo.	X		
d) Asesorar a usuarios, colaboradores, contadores de los centros de costo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
e) Supervisar las actividades en las diferentes secciones que conforman la institución	X		
f) Asistir a actividades convocadas por las autoridades.	X		
g) Participar en la elaboración de dictámenes, oficios, providencias y proyectos de acuerdos, relacionados con asuntos presupuestarios.	X		
h) Coordinar transferencias documentales.		X	
i) Asesorar en el manejo de plataformas electrónicas (SIGES, Guatecompras).	X		
j) Revisar y glosar documentos para autorizar el gasto correspondiente; actualiza el presupuesto; elabora cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras.		X	
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico de Contabilidad.
Código de Puesto:	429169		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Sección de Contabilidad.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Verificar que los documentos contables, cumplan con los requisitos legales y fiscales establecidos previos a su operación y registro.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los vehículos a su cargo.			
Por manejo de información confidencial: Ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Personal de diferentes instituciones públicas y privadas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestión administrativa y financiera. • Redacción de Documentos Oficiales.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones Musculares. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Respetuoso. • Proactivo. • Discreto.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Conformar expedientes para pago a través de acreditamiento y por fondo Rotativo.	X		
b) Realizar modificaciones Presupuestarias.	X		
c) Entregar metas mensuales.	X		
d) Entregar POA mensual.		X	
e) Elaborar NPG en el Sistema Guatecompras.	X		
f) Archivar Expedientes.	X		
g) Realizar Transferencias nacionales e internacionales.		X	
h) Verificar facturas en la Superintendencia de Administración Tributaria.	X		
i) Conformar expedientes de pago de servicios básicos.		X	
j) Dar seguimiento a los expedientes hasta finalizar el proceso de pago, por Fondo Rotativo y acreditamiento.	X		
k) Llevar registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles.		X	
l) Participar en el control del inventario físico de la dependencia.		X	
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Código de Puesto:	429166		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Contabilidad.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato en todo lo relacionado con las actividades contables que se realizan en la Sección para que estén al día.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o Administración Pública. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado etc.	
• Conocimiento en gestión administrativa y financiera.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control y manejo del presupuesto del departamento.	X		
b) Llevar el control y manejo de cuotas de gasto, compromiso y devengado de la DGPCYN.	X		
c) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DGPCYN.	X		
d) Evaluar e informar sobre el avance y la ejecución del gasto.	X		
e) Apoyar técnica y legalmente al jefe del departamento con el manejo de los documentos contables.	X		
f) Elaborar y proponer documentos técnicos de control interno para mejorar los procesos contables.		X	
g) Emitir opinión técnica en cuanto a la presentación y cumplimiento de la legislación vigente de los documentos contables, que redundan en la ejecución presupuestaria.		X	
h) Participar y consolidar la información correspondiente para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DGPCYN.		X	
i) Elaborar correspondencia: oficios, providencias y otros documentos administrativos que le sean solicitados por su jefe inmediato.	X		
j) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.	X		

SECCIÓN DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista III.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto:	429177		
Unidad Administrativa:	Sección de inventarios.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender las necesidades secretariales del departamento, atender al público usuario de los servicios que se prestan en esta Unidad Administrativa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Sección, encargados de atención al público usuario de los servicios que se prestan en esta institución y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la institución.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media, Secretaria Bilingüe u Oficinista. • Seis meses de experiencia como Oficinista II.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media, Secretaria Bilingüe u Oficinista. • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point.	
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina.	
• Correspondencia, archivo.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Manejo de ordenador, impresora, escáner.	
• Manejo de Planta telefónica.	
• Manejo de fotocopidora.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender necesidades secretariales de la jefatura.	X		
b) Atender al público usuario de los servicios que presta el departamento en forma directa, telefónicamente y digital.	X		
c) Manejar el ordenador, planta telefónica, fotocopidora y escáner.	X		
d) Elaborar oficios, providencias, memos y cualquier otro documento de carácter oficial.	X		
e) Archivar los todos los documentos que se generan en la dependencia.		X	
f) Difundir las actividades culturales por medio de correo electrónico.		X	
g) Manejar y controlar la agenda de la jefatura.	X		
h) Llevar y controlar el libro de actas y certificación de las mismas.			X
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

ATLAS ARQUEOLÓGICO GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Contador.
Código de Puesto:	430309		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico de Guatemala.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Cumplir con los procedimientos y responsabilidades que deben observarse en la realización del trabajo contable, específicamente la ejecución del presupuesto asignado al Departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con la Jefatura del Departamento, Asistente técnico administrativo de la jefatura regional, Director Administrativo Financiero, Departamento Financiero, Departamento de Compras, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación y cualquier otro que se necesite.
Externas	Contraloría General de la Nación, Ministerio de Finanzas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma de Perito Contador. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área contable y administrativa.	
• Manejo de Office y Excel.	
• Conocimientos de gestión administrativa y financiera.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto.		X	
b) Ejecutar el presupuesto asignado, de conformidad con las directrices emanadas de la jefatura del departamento.	X		
c) Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.	X		
d) Realizar las acciones necesarias de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc.		X	
e) Llevar el control necesario en el libro de inventarios del equipo y mobiliario comprado, el que se da de alta y el que se da de baja.		X	
f) Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.	X		
g) Realizar en los sistemas digitalizados SIGES y SICOIN las acciones necesarias para la buena ejecución del presupuesto y las tareas contables del Departamento.	X		
h) Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables del Departamento.	X		
i) 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.	X		
j) Apoyar a la jefatura del departamento en la redacción de informes, etc.			X
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor profesional especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento.
Código de Puesto:	980940		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico De Guatemala.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	Contador, Arqueólogo profesional y Arqueólogo asistente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Localizar, investigar, inventariar, geo referenciar y delimitar los sitios arqueológicos del país, con el objeto de actualizar el registro de sitios arqueológicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, Delegados de Jurídico, Planificación y Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Secretarías municipales, municipalidades y cualquier institución que sea necesaria para cumplir con el trabajo y con lo requerido por las autoridades superiores.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Ser Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura en Arqueología. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto • Ser Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Identificar, localizar y registrar los sitios arqueológicos prehispánicos en todo el territorio nacional.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
b) Representar al departamento en diferentes reuniones y mantener relación constante con las autoridades de la DIGEPACUNAT, el MCD y otras instituciones relacionadas con el trabajo.			X
c) Georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación.		X	
d) Elaborar en conjunto con el personal responsable, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del departamento.		X	
e) Planificar, programar y ejecutar el presupuesto del departamento.	X		
f) Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos.	X		
g) Informar periódicamente a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades del departamento.		X	
h) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
i) Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.		X	
j) Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados dentro de la república de Guatemala para enviarla al Registro de Bienes Culturales.		X	
k) Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia.			X
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I	Puesto funcional:	Arqueólogo Profesional.
Código de Puesto:	980941		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico de Guatemala.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento.
Subalternos:	Excavadores, Vigilantes, Pilotos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Inventariar, investigar y localizar los sitios arqueológicos del país, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete Maneja equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que se realiza en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Asistente, Excavadores, Vigilantes, Operativos.
Externas	Autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Arqueología. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Cultura Maya.	
• Manejo de Office, Excel, Programas de Sistemas de Información Geográfica y cualquier otro programa que sea necesario.	
• Conocimientos de topografía.	
• Conocimientos de análisis de material cultural.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad en investigación.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo anual.	X		
b) Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas.	X		
c) Realizar análisis del material cultural y registra los resultados en las diferentes bases de datos	X		
d) Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.		X	
e) Participar en actividades de divulgación del proyecto a solicitud de la sub jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones.			X
f) Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.			X
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Arqueólogo Asistente.
Código de Puesto:	980942, 980943		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico de Guatemala.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Regional.
Subalternos:	Personal operativo: Excavadores, Vigilantes, Pilotos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar al arqueólogo profesional en la realización del inventario, investigación y localización de sitios arqueológicos del país, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que se realiza en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Profesional, Excavadores, Vigilantes, Operativos, Pilotos.		
Externas	Autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Arqueología. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Arqueología. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Cultura Maya.	
• Manejo de Office, Excel, ArcGIS y cualquier otro programa que sea necesario.	
• Conocimientos de topografía.	
• Conocimientos de análisis de material cultural.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad en investigación.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo anual.	X		
b) Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas.	X		
c) Realizar análisis del material cultural y registra los resultados en las diferentes bases de datos.	X		
d) Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.		X	
e) Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la sub jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones.			X
f) Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.			X
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Contador.
Código de Puesto:	980944		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico de Guatemala.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección o Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Cumplir con los procedimientos y responsabilidades que deben observarse en la realización del trabajo contable, específicamente la ejecución del presupuesto asignado al Departamento y 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.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con la Jefatura del Departamento, Asistente técnico administrativo de la jefatura regional, Director Administrativo Financiero, Departamento Financiero, Departamento de Compras, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación y cualquier otro que se necesite.
Externas	Contraloría General de la Nación, Ministerio de Finanzas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, Perito Contador. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión contable y administrativa. • Manejo de Office y Excel.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto.		X	
b) Ejecutar en conjunto con la jefatura del departamento el presupuesto asignado.	X		
c) Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.	X		
d) Realizar las acciones necesarias de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc.		X	
e) Llevar el control necesario en el libro de inventarios del equipo y mobiliario comprado, el que se da de alta y el que se da de baja.		X	
f) Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.	X		
g) Realizar en los sistemas digitalizados SIGES y SICOIN las acciones necesarias para la buena ejecución del presupuesto y las tareas contables del Departamento.	X		
h) Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables del Departamento.	X		
i) Apoyar a la jefatura del departamento en la redacción de informes, etc.			X
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior		X	

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director Técnico de Investigación y Registro.
Código de Puesto:	980945		
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Registro.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
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.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas e Históricas, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
Externas	Entidades públicas o privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Resolución de conflictos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar actividades de la Dirección Técnica y sus departamentos.		X	
b) Solicitar informes de avances a los Departamentos a su cargo.		X	
c) Fortalecer permanentemente el sistema de Registro de Bienes Culturales.	X		
d) Asistir a reuniones convocadas por el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural y por la Dirección General.			X
e) Fortalecer permanentemente el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia.	X		
f) Emitir Providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en la Dirección Técnica.	X		
g) 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.		X	
h) Diligenciar y gestionar expedientes relativos a las competencias de los departamentos a su cargo y bajo su responsabilidad.		X	
i) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.		X	
j) Informar a las autoridades superiores sobre reuniones, avances o dictámenes de los expedientes a su cargo.			X
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto:	429712		
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación y Registro.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Investigación y Registro.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar con las gestiones secretariales, recepción y envío de correspondencia, oficios, providencias y demás documentación que se genera en la Dirección Técnica.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director Técnico de Investigación y Registro, Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas e Históricas.
Externas	No.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de secretaria comercial o secretaria oficinista. • Seis meses de experiencia como Oficinista I.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de secretaria comercial o secretaria oficinista. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar ingreso y egreso de expedientes.	X		
b) Elaborar oficios, providencias e informes.	X		
c) Llevar orden y control del archivo de la Dirección Técnica.	X		
d) Recepción de llamadas.	X		
e) Elaborar listado de insumos y pedidos.			X
f) Asistir o auxiliar a su jefe inmediato en las actividades técnicas administrativas.	X		
g) Llevar al día la base de datos de toda la documentación que se tramita en la Dirección Técnica.	X		
h) Y Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual	Fecha	
	3	febrero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales.
Código de Puesto:	980946		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Investigación y Registro.
Subalternos:	Subjefe de departamento, Encargado de sección de Hispánica y Republicana, Encargado de Bienes Inmuebles, Contador, Asistentes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, coordinar y supervisar las actividades del departamento y las demás unidades administrativas a su cargo, así como controlar y garantizar el cumplimiento de las actividades operativas y de registro de bienes culturales muebles e intangibles de la época Hispánica y Republicana y otros que el jefe inmediato o director indique.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, Computadora de Escritorio, Computadora Portátil, impresora multifuncional, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: por el trabajo que realizan sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección IDAEH, Dirección de Investigación y Registro, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
Externas	Museos Privados dentro y fuera de la Ciudad de Guatemala, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, UNESCO, Organizaciones No Gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Administración de Empresas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Administración de Empresas o Administración Pública. • Siete años de experiencia en labores a fines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Resolución de Problemas.	
• Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.	
• Habilidad Verbal y Escrita.	
• Trabajo en equipo.	
• Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y operativas del departamento.	X		
b) Supervisar el trabajo del personal a su cargo Coordinar ejecución presupuestaria del área de contabilidad.		X	
c) Verificar la ejecución presupuestaria para dar cumplimiento a lo planes y programas establecidos en el POA.		X	
d) Revisar y autorizar las certificaciones y constancias que emiten las secciones.	X		
e) Programar informe de metas ejecutadas.		X	
f) Participar en las reuniones a que sea convocado.			X
g) Revisar y dar vistos buenos a los dictámenes sobre bienes culturales que emiten las secciones a su cargo.			X
h) Aprobar en el Sistema SIGES, las liquidaciones de las compras realizadas por el área de contabilidad.		X	
i) Realizar juntamente con el contador el anteproyecto de presupuesto anual y multianual.			X
j) Revisar y firmar el Plan Operativo Anual (POA) que elabora el contador.			X
k) Ingresar al SIGES, las metas mensuales y cuatrimestrales en el sistema SIGES del área técnica.			X
l) Conformar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades asignadas.			X
m) Realizar avalúos de bienes culturales muebles para exposiciones internacionales.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Coordinar actividades de registro dentro de la capital y en el interior del país.		X	
o) Realizar la memoria de labores mensuales a la Dirección Técnica del Departamento de Registro.		X	
p) Y otras actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III.	Puesto funcional:	Técnico Contador.
Código de Puesto:	429900		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura y Sub Jefatura de Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control de las actividades contables y presupuestarias del Departamento con el propósito de que el presupuesto sea manejado de manera eficiente, responsable y oportuna.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estantería, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, UPS, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas de la Sub jefatura y Jefatura del Departamento.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefatura y Sub Jefatura de Departamento.		
Externas	Departamento de Financiero, Dirección Administrativa Financiera, Delegación de Recursos Humanos, Departamento de Compras, Delegación de Planificación.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas o Contador Público y Auditor. • 6 meses de experiencia como técnico profesional II en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas o Contador Público y Auditor. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Excel.	
• Manejo de Word.	
• Conocimientos de contabilidad.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
Orientado a Resultados	
• Puntualidad.	
• Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.	
• Escucha Activa.	
• Resolución de Problemas.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad Verbal y Escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ingresar la información correspondiente al sistema de gestión (SIGES) (comprometido, devengado, etc.).	X		
b) Elaborar formularios de compra de materiales, suministros y servicios del Departamento según sus necesidades.		X	
c) Realizar pre-órdenes de compra en el Sistema SIGES.		X	
d) Elaborar solicitudes de gasto de las compras que se liquidan.		X	
e) Realizar los trámites correspondientes para liquidación de facturas.		X	
f) Razonar las facturas y gestionar las firmas correspondientes previas a continuar con el trámite respectivo.		X	
g) Elaborar el NPG en el sistema GUATECOMPRAS con la documentación correspondiente.		X	
h) Conformar los expedientes con la documentación respectiva, para pago a través del Fondo rotativo o Contabilidad.		X	
i) Elaborar la cuota mensual y cuatrimestral según las necesidades del Departamento, así como la solicitud de la misma.		X	
j) Elaborar la Programación Financiera Anual (PAF).			X
k) Realizar el ingreso de bienes al sistema (SICOIN).		X	
l) Elaborar a requerimiento de la Delegación de Recursos Humanos, las modificaciones presupuestarias de grupo 0.			
m) Elaborar las modificaciones presupuestarias tanto de grupo 0 como de los otros grupos 1, 2 y 3 según sus necesidades.		X	
n) Realizar el control de la ejecución presupuestaria		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
para garantizar su eficiencia y eficacia.			
o) Llevar el control de los cupones de combustible entregados al piloto.		X	
p) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC).		X	
q) Elaborar el Plan de Operativo Anual (POA).		X	
r) Llevar a cabo un óptimo control del presupuesto asignado en el ejercicio fiscal que se está trabajando para garantizar una ejecución eficiente y efectiva.		X	
s) Y otras tareas que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico de Sección.
Código de Puesto:	430313		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Conservación y Restauración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura y Sub jefatura de Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar con la realización del inventario, catalogación y registro de bienes culturales inmuebles y muebles de la época Hispánica y Republicana y mantenerlo actualizado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del en cargado de sección como de sub jefatura y jefatura del Departamento.			
Por el trabajo de otros: es responsable de su propio trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: únicamente los asignados para la realización de su trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefatura, Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos.
Externas	Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel medio. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo Word.	
• Manejo de Excel.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad Escrita y Verbal.	
• Puntualidad.	
• Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.	
• Escucha Activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a su jefe inmediato en las distintas actividades técnicas administrativas.	X		
b) Recibir, registrar, trasladar y dar egreso a los expedientes que ingresan.	X		
c) Auxiliar con la catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles.	X		
d) Realizar comisiones al interior de la república en actividades registrales.		X	
e) Colaborar Inspección a Inmuebles para emisión de certificaciones.	X		
f) Colaborar en la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.		X	
g) Transcribir e imprimir fichas de registro.	X		
h) Realizar la clasificación de las fotografías que le son trasladadas.	X		
i) Elaborar catálogos y realizar actividades de archivo.	X		
j) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Asistente de Sección.
Código de Puesto:	430311		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.		
Especialidad:	Inspección de Monumentos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura y Sub jefatura de Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar con la realización del inventario, catalogación y registro de bienes culturales inmuebles y muebles de la época Hispánica y Republicana y mantenerlo actualizado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del en cargado de sección como de sub jefatura y jefatura del Departamento.			
Por el trabajo de otros: N/A.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefatura, Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos.
Externas	Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel medio. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo Word.	
• Manejo de Excel.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad Escrita y Verbal.	
• Puntualidad.	
• Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.	
• Escucha Activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir o auxiliar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.	X		
b) Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección.	X		
c) Auxiliar con el inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles.	X		
d) Realizar comisiones de actividades registrales al interior de la república.		X	
e) Colaborar con la inspección de bienes inmuebles para emisión de certificaciones.	X		
f) Colaborar con la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.		X	
g) Transcribir e imprimir fichas de registro.	X		
h) Clasificar las fotografías que le sean asignadas.	X		
i) Elaborar catálogos de los bienes muebles.	X		
j) Y otras tareas que, en el ámbito de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Asistente de Sección.
Código de Puesto:	429732		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Investigación Social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Sub jefatura de Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar con el inventario, catalogación y registro de bienes culturales inmuebles y muebles de la época Hispánica y Republicana y otros a requerimiento de la jefatura o sub jefatura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del en cargado de sección como de sub jefatura del Departamento.			
Por el trabajo de otros: N/A.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefatura y Subjefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos.		
Externas	Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Publico, municipalidades a nivel nacional.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera a nivel medio. • Cursos de Capacitación o adiestramiento en el área específica.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo Word.			
• Manejo de Excel.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad Escrita y Verbal.			
• Puntualidad.			
• Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.			
• Escucha Activa.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir o auxiliar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.	X		
b) Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección.	X		
c) Auxiliar en el Inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles.	X		
d) Participar en omisiones al interior de la república en actividades registrales.		X	
e) Apoyar con la Inspección a Inmuebles para emisión de certificaciones.	X		
f) Apoyar con la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.		X	
g) Transcribir e imprimir fichas de registro.	X		
h) Realizar la clasificación de fotografías.	X		
i) Elaborar catálogos y Archivo.	X		
j) Y Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de la Sección de Bienes Inmuebles.
Código de Puesto:	429897		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Investigación social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Subjefe de Departamento.
Subalternos:	Asistente de sección.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y supervisar las actividades de la sección, así como realizar registro de bienes culturales inmuebles, centros y conjuntos históricos y otros que el Subjefe indique.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, Computadora de Escritorio, Computadora Portátil, impresora multifuncional, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Supervisión del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos.
Externas	Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera profesionales de las Ciencias Económicas o Arqueología. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Programas de Edición y Dibujo Técnico Digital.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Resolución de Problemas. • Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. • Habilidad Verbal y Escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Programar y coordinar actividades de la sección.	X		
b) 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.	X		
c) Controlar el ingreso y egreso de expedientes de la sección.	X		
d) Catalogar, clasificar, registrar, inventariar, los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles e intangibles de propiedad pública o privada.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Inspeccionar los bienes inmuebles en la República de Guatemala.		X	
f) Elaborar y revisar nóminas de bienes inmuebles, centros históricos y conjuntos históricos.		X	
g) Identificar, delimitar y registrar los centros y conjuntos históricos.		X	
h) Comisiones al interior de la república en actividades registrales.		X	
i) Actualizar inventario general de bienes culturales inmuebles.			X
j) Investigar bibliografía y documentación referencial para elaborar los registros.	X		
k) Participar en capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales inmuebles.			X
l) 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.		X	
m) Elaborar Catálogos.	X		
n) Atender a investigadores, estudiantes y público en general.	X		
o) Realizar peritajes, dictámenes y opiniones técnicas sobre bienes culturales inmuebles.	X		
p) Emitir opiniones técnicas para cambios de uso y fraccionamiento de inmuebles.			X
q) Realizar fichas de reporte de robo.			X
r) Realizar capacitaciones sobre bienes culturales a instituciones y personas particulares.		X	
s) Elaborar planos, croquis y levantamientos topográficos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
t) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III.	Puesto funcional:	Profesional de la Sección de Hispanica y Republicana.
Código de Puesto	429895		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Investigación Social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Sub Jefe de Departamento.
Subalternos:	Asistente de Sección.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar, supervisar actividades de la sección, así como realizar registro de Bienes Culturales Muebles e Intangible de la época Hispanica y Republicana y otros que el Sub jefe indique.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, Computadora de Escritorio, Computadora Portátil, impresora multifuncional, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Supervisión del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos.
Externas	Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera profesional de las Ciencias Económicas o Arqueología. • Seis meses de experiencia como profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera profesional de las Ciencias Económicas o Arqueología. • Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo Word.	
• Manejo de Excel.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Resolución de Problemas.	
• Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.	
• Habilidad Verbal y Escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.	X		
b) Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección.	X		
c) Inventariar, catalogar, clasificar y registrar bienes culturales muebles.	X		
d) Participar en comisiones al interior de la república para la realización de actividades registrales.	X		
e) Realizar inspecciones a bienes muebles para emisión de certificaciones.			X
f) Actualizar el inventario general de bienes culturales muebles.		X	
g) Elaborar informes de las actividades relevantes a su cargo.		X	
h) Atender consultas a investigadores, estudiantes y público en general que sean competencia del Departamento relacionadas con bienes muebles.		X	
i) Actualizar el inventario general de bienes culturales muebles.	X		
j) Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.	X		
k) Elaborar fichas de reporte de robo.		X	
l) Emitir certificaciones y nóminas de bienes culturales muebles.			X
m) Participar en capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales muebles.			X
n) Transcribir e imprimir fichas de registro.			X
o) Registrar y clasificar fotografías.	X		
p) Elaborar catálogos y archivo.			X
q) Y otras tareas que le sean asignadas por autoridad superior.			X

**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE
BIENES CULTURALES**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.
Código de Puesto:	980947		
Unidad Administrativa:	Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Asesoría Jurídica.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Investigación y Registro.
Subalternos:	Secretaria de departamento.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar acciones que coadyuven 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.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Dirección de Asuntos Jurídicos MCD, Dirección de Comunicación Social MCD, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional MCD, Departamento de Registro de Bienes Culturales, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
Externas	Fiscalía de Sección de Delitos contra el Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección General de Relaciones Bilaterales Internacionales, Dirección de Políticas Exteriores Bilaterales, y Departamento de Asuntos Turísticos y Culturales), Intendencia de Aduanas, OCN INTERPOL Guatemala, Organismos internacionales (UNESCO, INTERPOL, UNIDROIT), Órganos administrativos de otros países homólogos en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Normativa jurídica nacional.	
• Manejo de office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las tareas administrativas propias del funcionamiento del departamento.	X		
b) Dirigir, coordinar, asignar y supervisar las distintas tareas que se realizan en el departamento y al personal.	X		
c) Conocer y gestionar los casos nacionales e internacionales sobre tráfico ilícito de bienes culturales.		X	
d) Analizar y aplicar en materia jurídica y legal las acciones de prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales y presentar cuando sea necesario, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.		X	
e) Apoyar en las distintas actividades que sean requeridas por el jefe inmediato o autoridades superiores.	X		
f) Participar en reuniones, emitir opiniones técnicas y/o jurídicas sobre los casos de tráfico ilícito de bienes culturales.			X
g) Asesorar en la elaboración y presentación de propuestas para la suscripción de convenios de cooperación técnica con órganos administrativos gubernamentales que contribuyan a la prevención y control del tráfico ilícito del patrimonio cultural.			X
h) Promover campañas masivas a nivel nacional sobre la ilegalidad, penalidad de los saqueos, excavaciones, importaciones, exportaciones y transferencias de Bienes Culturales Muebles.		X	
i) Coordinar con instituciones a nivel nacional e internacional que velan por la protección del Patrimonio Cultural, a fin de prevenir el tráfico ilícito de Bienes Culturales.			
j) Dar seguimiento a la cooperación internacional de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales, compartiendo y gestionando información técnica y jurídica.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Brindar asesoría y ejecutar acciones que contribuyan en el cumplimiento de las convenciones, convenios, acuerdos y otros instrumentos internacionales, sobre el tráfico ilícito de bienes culturales, suscritos por Guatemala.		X	
l) Presentar y dar seguimiento a las acciones sobre casos de subastas internacionales de bienes culturales guatemaltecos en el extranjero.			X
m) Presentar denuncias ante los órganos jurisdiccionales, cuando tenga conocimiento de hechos ilícitos relacionados con los bienes culturales de la nación.		X	
n) Gestionar y procurar las acciones de recuperación y repatriación de bienes culturales que se encuentran en el extranjero.			X
o) Participar en talleres y seminarios internacionales, para tratar el tema de problemática del tráfico ilícito de bienes culturales en Guatemala.			X
p) Preparar capacitaciones y capacitar institucionalmente e interinstitucionalmente, sobre patrimonio cultural, aspectos generales, normativa jurídica de protección y defensa, tráfico ilícito de bienes culturales y delitos contra el patrimonio cultural y otros.			X
q) Elaborar propuestas para la revisión y actualización de la legislación vigente en materia de protección y defensa del patrimonio cultural y tráfico ilícito de bienes culturales.			X
r) Coordinar la cooperación de técnicos, profesionales y/o peritos en acciones de investigación por casos de tráfico ilícito de bienes culturales, allanamientos.			X
s) Y otras tareas que le sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429835		
Unidad Administrativa:	Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al jefe del Departamento, que tiene a su cargo la recepción de correspondencia, atención al público, tomar dictados, solicitar material de oficina.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Dirección de Asuntos Jurídicos MCD, Delegación de Comunicación Social de la DGPCYN, Delegación de Asuntos Jurídicos DGPCYN, Departamento de Registro de Bienes Culturales, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma De secretaria bilingüe, secretaria ejecutiva, secretaria comercial o secretaria oficinista.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de office. • Conocimientos en el área administrativa.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dar ingreso y registrar la documentación y correspondencia dirigida al departamento.	X		
b) Tomar dictados y transcribirlos; elaborar oficios e informes.	X		
c) Llevar en debido orden el archivo del departamento.	X		
d) Brindar atención a usuarios.	X		
e) Atender las llamadas telefónicas y direccionar a donde corresponda.	X		
f) Elaborar listado de insumos y pedidos y trasladar a donde corresponda.			X
g) Y Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTORIA Y
ANTROPOLOGÍA**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Asesor de la Sección de Investigación Sociocultural-Investigadora.
Código de Puesto:	429864		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.		
Especialidad:	Historia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Historia y Antropológicas.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Formular y desarrollar los proyectos de investigación sociocultural e investigaciones específicas del Departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director General, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación, Jefes de Departamentos, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Instituciones Gubernamentales, Organismos nacionales e internacionales, Asociaciones de pueblos indígenas, Universidades públicas y privada.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Antropología, Historia o Sociología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Trabajo Social, Antropología, Historia o Sociología. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
• Conocimiento y manejo de métodos de investigación social.	
• Conocimiento de la cultura de los pueblos indígenas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Habilidad de redacción de informes de investigación.	
• Manejo de normas de redacción.	
• Capacidad de observación.	
• Capacidad de relación.	
• Respeto a pueblos indígenas y no indígenas.	
• Capacidad de gestión.	
• Capacidad de negociación.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar investigaciones.	X		
b) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan a la Sección para emitir dictamen u opinión técnica.		X	
c) Asesorar a estudiantes e investigadores.		X	
d) Editar documentos de investigaciones realizadas.			X
e) Asesorar en el ámbito de su competencia, a los Departamentos de la DGPCYN.		X	
f) Atender los requerimientos de información pública que ingresan al Departamento.			X
g) Emitir dictámenes u opiniones técnicas para declaratorias de patrimonio cultural de la nación, así como providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
h) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
i) Asistir a reuniones de capacitación.			X
j) Participar en el Consejo de Investigación del Ministerio de Cultura y Deportes.			X
k) Apoyar en la elaboración del POA.			X
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico IIz.	Puesto funcional:	Técnico de Investigación.
Código de Puesto:	429882		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.		
Especialidad:	Conservación y restauración de bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Sección de investigación.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar y desarrollar investigaciones en la Sección de Historia y proponer temas de investigación al encargado de la sección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del encargado de Sección.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Encargado Sección de Investigación, Jefes de Departamento, personal técnico de otros departamentos.		
Externas	Centros de documentación del MCD.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A	• Acreditar título o diploma en cualquier 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. • Poseer cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencias en trabajos de investigación.			
• CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes por trabajo de campo.				
HABILIDADES				
• Orientado a Resultados.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar investigación de campo.			X	
b) Realizar Investigación bibliográfica.		X		
c) Elaborar informes de investigación.			X	
d) Apoyar en la elaboración del POA del Departamento.				X
e) Asistir a eventos de capacitación sobre investigación social.				X
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.
Código de Puesto:	429869		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.		
Especialidad:	Antropología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnica de Investigación y Registro.
Subalternos:	Encargado de la Sección de Investigación Sociocultural-Investigadora, Auxiliar de Investigación y secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
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.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se generen, utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director Técnico de Investigación y Registro.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del Trabajo del equipo del Departamento y de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director de Investigación y Registro, Delegado de Recursos Humanos, Jefes de Departamentos, Director General de Patrimonio Cultural y Natural Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Centros de Investigación de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales Centros de investigación de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología, Historia, Sociología, Trabajo Social u otra afín. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología, Historia, Sociología, Trabajo Social u otra afín. • Siete años de experiencia en labores afines. • Ser Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos de métodos y técnicas de investigación social.	
• Conocimiento sobre los pueblos de Guatemala y su cultura.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Buen manejo del trabajo en equipo.	
• Criterios adecuados y oportunos para resolver conflictos.	
• Buenas relaciones humanas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento.	X		
b) Analizar expedientes para elaborar dictámenes y correspondencia administrativa.	X	X	
c) Elaborar Dictámenes para declaratorias y otros		X	
d) Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación arqueológica, histórica, antropológica y sociocultural específicas.		X	
e) Realizar investigaciones y divulgación de estudios en áreas como Antropología Social, Arqueología e Historia relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.		X	
f) Elaborar el POA del departamento.			X
g) Editar la revista de Antropología e Historia de Guatemala.	X		
h) Realizar gestiones para la publicación de la revista de Antropología e Historia de Guatemala.		X	
i) 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.	X		
j) Informar periódicamente al Director Técnico de Investigación y Registro del desarrollo de las actividades del Departamento		X	
k) Brindar asesoría a persona interesada que lo solicite en temas sobre patrimonio cultural.		X	
l) 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.		X	
m) Revisar las investigaciones del departamento para su publicación.		X	
n) Participar en reuniones del Consejo de Investigación.		X	
o) Investigar sobre temas de solicitudes para la declaratorias patrimoniales.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
p) Presentar propuestas para la suscripción de convenios de cooperación en materia de investigación antropología, arqueología, historia y socioculturales.		X	
q) Revisar los Dictámenes u Opiniones Técnicas sobre solicitudes de Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.		X	
r) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429907		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas.		
Especialidad:	Investigación Social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Investigaciones.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a la Jefatura del Departamento en la redacción, control y distribución de correspondencia oficial, manejo del archivo interno y atender llamadas telefónicas del Departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la jefatura del Departamento de Investigaciones.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO				
Internas	Jefe de Departamento, encargado Sección de Investigación, personal técnico de otros departamentos.			
Externas	Público en General.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
• Acreditar título o diploma de Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe o secretaria y Oficinista. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica, cuando sea necesario.				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Habilidad para organización de trabajo y atención al público. • Responsabilidad. • Buenas relaciones humanas. • Habilidad verbal y escrita. • Respeto a las personas de diversas culturas de Guatemala.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir y registrar los documentos que ingresan al departamento		X		
b) Realizar oficios oficiales		X		
c) Mantener el archivo el ordenado y al día			X	
d) Distribuir papelería interna		X		
e) Contestar teléfono		X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Jefatura del Departamento			X	

ATLAS ARQUEOLÓGICO PETÉN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jefe I.	Puesto funcional:	Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén.
Código de Puesto:	980849		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico Petén.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Atlas Arqueológico.
Subalternos:	Arqueólogo profesional, Arqueólogo asistente, Excavador especializado.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Localizar, inventariar y delimitar los sitios arqueológicos de la región a su cargo con el objetivo de actualizar el registro de sitios arqueológicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	No.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal • Ser colegiado activo.
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en Arqueología.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de contratos y resolver conforme a las disposiciones legales.	X		
b) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan a la Sección, para verificar datos y detección de errores previos a la contratación.	X		
c) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.	X		
d) Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos.	X		
e) Verificar datos del título que correspondan a los criterios establecidos.	X		
f) Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
h) Brindar en el ámbito de su competencia, asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Arqueólogo Profesional.
Código de Puesto:	980845,980846		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico Petén.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Regional.
Subalternos:	Arqueólogo asistente, Excavadores especializados, Vigilantes y Pilotos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Es el responsable de investigar, localizar e inventariar los sitios arqueológicos de la región, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que se realiza en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Asistente, Excavadores, Vigilantes, Operativos.
Externas	Autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. - Ser colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en Cultura Maya.	
Conocimientos de topografía.	
Conocimientos de análisis de material cultural.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
- Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
Orientado a Resultados.	
Responsabilidad.	
Habilidad en investigación.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual.	X		
b) Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas.	X		
c) Manejar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.		X	
d) Realizar análisis del material cultural y registra los resultados en las diferentes bases de datos.	X		
e) Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.		X	
f) Participar en actividades de divulgación del proyecto a solicitud de la Sub jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones.			X
g) Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.			X
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Técnico Arqueólogo.
Código de Puesto:	980847,980848		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico Peten.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Regional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar al arqueólogo profesional en la realización del inventario, investigación y localización de sitios arqueológicos del país, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que se realiza en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Profesional, Excavadores, Vigilantes, Operativos, Pilotos.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la licenciatura en Arqueología. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la misma especialidad.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Arqueología. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de topografía.	
• Conocimientos de análisis de material cultural.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad en investigación.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual.	X		
b) Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas.	X		
c) Realizar análisis del material cultural y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.	X		
d) Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.		X	
e) Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la Subjefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones.			X
f) Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.			X
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Excavador Especializado.
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Atlas Arqueológico de Petén.		
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de vías.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Arqueólogo profesional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas relacionadas con las actividades arqueológicas de campo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable sólo de su trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Profesional, Excavadores, Vigilantes, Operativos, Pilotos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
- Educación y Experiencia. - Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Ninguno.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades endémicas. - Mordedura de serpientes.			
HABILIDADES			
Ninguna en especial.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Desarrolla adecuadamente las tareas de campo que le son asignadas.	X		
b) Asiste en los trabajos de reconocimiento, mapeo y excavación planificadas en los distintos sitios arqueológicos.	X		
c) Mantiene relación con el Arqueólogo, Jefe Técnico y Campo y la Jefatura del Departamento.	X		
d) Se relaciona con los demás trabajadores operativos para obtener resultados adecuados de trabajo.	X		
e) El trabajador operativo asistirá a capacitaciones relacionadas con el desempeño de sus funciones según requerimiento de sus jefes.			X
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

SECCIÓN DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	49478		
Unidad Administrativa:	Sección de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Inspector Regional.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Vigilar todas las áreas del sitio arqueológico en donde esté asignado y que estén en orden para garantizar la seguridad de los visitantes y demás personal.			
RESPONSABILIDAD			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Conocimiento de vigilancia. - Manejo de Armas.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades de tipo ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Responsable. - Autocontrol. - Concentración. - Trabajo en equipo. - Pasión por el servicio. - Proactividad y dinamismo. - Compromiso.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger los bienes culturales que se encuentran dentro del parque.	X		
b) Cuidar y revisar que el parque esté en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.	X		
c) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro de los sitios arqueológicos.	X		
d) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado e informar cualquier novedad al jefe inmediato.	X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL					
	Versión del Manual		Fecha			
	3		febrero 2022			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.			
Código de Puesto:	980966					
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.					
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de DEMOPRE.			
Subalternos:	Auxiliares Misceláneos; Servicios Técnicos; Servicios Profesionales; Técnicos, Operativos, Asistentes, Inspectores.					
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO						
Apoyar al jefe del Departamento con la coordinación técnica y administrativa, relacionadas con el mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas.						
RESPONSABILIDAD						
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.						
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.						
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.						
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.						
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.						
MANEJO DE VALORES						
	SI	NO				
Pago de Fianza	X					

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
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 Asesor Profesional Especializado II. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Seis años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en materia de Arqueología o Arquitectura. • Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Idioma español e inglés. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.	X		
b) Hacer el diagnóstico y el seguimiento de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de los proyectos.		X	
c) Coordinar las acciones a seguir en cuanto a las necesidades y proyectos.		X	
d) Detectar y sugerir necesidades tanto de los proyectos como del personal a su cargo.		X	
e) Elaborar planos, fichas, bases de datos y realizar investigaciones bajo la supervisión del jefe inmediato superior.	X		
f) Realizar trabajos especializados en arqueología, recorrido de campo, localización de sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), sondeos y exploraciones arqueológicas.	X		
g) Organizar los muestrarios de la CERAMOTECA.	X		
h) Coordinar con el departamento de registro de las piezas depositadas en la CERAMOTECA y bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE.	X		
i) Analizar materiales arqueológicos depositados en CERAMOTECA, provenientes de sondeos o investigaciones del DEMOPRE.	X		
j) Supervisar los trabajos que sean realizados en el salón 3 y la bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE.	X		
k) Asesorar a proyectos arqueológicos e instituciones que almacenen materiales arqueológicos o bien que tengan relación el Patrimonio Cultural Tangible para su adecuado manejo y almacenamiento.	X		
l) Generar documentaciones varias según requerimientos de la Dirección.			X
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de Sección Arqueología.
Código de Puesto:	980950,980951		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura y Subjefatura de DEMOPRE.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el debido cumplimiento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y Reglamento de Investigaciones Arqueológica y Disciplinas Afines.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Municipalidades, Ministerio Público y profesionales en arqueología (investigadores).
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Ser colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en materia arqueológica. • Conocimientos en investigación de campo en materia arqueológica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Idioma otros idiomas. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar documentos de índole arqueológico para emitir opiniones técnicas.	X		
b) Emitir opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas o personas individuales, con relación a la protección y conservación del patrimonio cultural.	X		
c) Evaluar los proyectos de investigación arqueológica.	X		
d) Supervisar los proyectos arqueológicos llevados a cabo en los distintos lugares de la República, tanto en fase de campo como fase de laboratorio.	X		
e) Realizar peritajes solicitados por la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio del Ministerio Público.	X		
f) Asistir a talleres, capacitaciones o reuniones en representación de la Sección de Arqueología del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.			X
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional Sección Arqueología.
Código de Puesto	980960		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado Sección Arqueología.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el debido cumplimiento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y Reglamento de Investigaciones Arqueológica y disciplinas afines.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico del IDAEH, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Municipalidades, Ministerio Público y profesionales en arqueología (investigadores).
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en materia arqueológica.	
• Conocimientos en investigación de campo en materia arqueológica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados.	
• Toma de decisiones y Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Idioma español e inglés.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).	
• Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar documentos de índole arqueológico para emitir opiniones técnicas.	X		
b) Emitir opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas o personas individuales, en relación con la protección y conservación del patrimonio cultural.	X		
c) Evaluar los proyectos de investigación arqueológica.	X		
d) Supervisar los proyectos arqueológicos llevados a cabo en los distintos lugares de la República, tanto en fase de campo como fase de laboratorio.	X		
e) Realizar peritajes solicitados por la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio del Ministerio Público.	X		
f) Asistir a talleres, capacitaciones o reuniones en representación de la Sección de Arqueología del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.			X
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL					
	Versión del Manual		Fecha			
	3		febrero 2022			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional de la Ceramoteca.			
Código de Puesto	980949					
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.					
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura y subjefatura de DEMOPRE.			
Subalternos:	No aplica.					
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO						
Ofrecer a los investigadores y estudiantes de arqueología, materiales de referencia para realizar comparaciones entre sitios arqueológicos de tipo científico y académico, contando con uno de los muestrarios más grandes a nivel de Mesoamérica.						
RESPONSABILIDAD						
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.						
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.						
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superiorz.						
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.						
MANEJO DE VALORES						
Pago de Fianza	SI	NO				
	X					

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Municipalidades, Ministerio Público y profesionales en arqueología (investigadores).
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arquitectura. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arquitectura. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en materia arqueológica. • Conocimientos en investigación de campo en materia arqueológica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Idioma español e inglés. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar espacio para resguardar materiales arqueológicos obtenidos de investigaciones arqueológicas en territorio nacional.	X		
b) Mantener actualizados los inventarios de los muestrarios de materiales arqueológicos almacenados en Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.	X		
c) Inventariar los materiales depositados en la bodega y Salón 3.	X		
d) Evaluar los proyectos de investigación arqueológica.	X		
e) Diseñar y organizar muestrarios de materiales cerámicos con fines didácticos.			X
f) Realizar inspecciones a los laboratorios de proyectos arqueológicos.	X		
g) Coordinar traslado de materiales arqueológicos con los proyectos de investigación arqueológica.	X		
h) Coordinar el traslado y entrega de piezas arqueológicas depositadas en la Ceramoteca y en la bodega de materiales arqueológicos del Museo Nacional de Arqueología y Etnología.	X		
i) Coordinar el registro de piezas arqueológicas depositadas en la bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE con el Departamento de Registro de Bienes Culturales.	X		
j) Realizar opiniones técnicas sobre la exportación o importación de muestras arqueológicas.		X	
k) Presentar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		X	
l) Asistir a talleres y capacitaciones relacionadas al tema de conservación de bienes muebles.			X
m) Realizar otras actividades afines al puesto que le sean requeridas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Subinspector Regional.
Código de Puesto:	429696,429697		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Conservación y Restauración de Bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Inspector Regional.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento en los sitios en los que se ha establecido el Sistema de Vigilancia Permanente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de manejo de Word y Excel. • Redacción de documentos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Verificar las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos.	X		
b) Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente.	X		
c) 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.		X	
d) Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales.			X
e) Elaborar y rendir informes técnicos y administrativos de cada una de las inspecciones realizadas.		X	
f) Dar aviso a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción.			X
g) Establecer comunicación y actividades interinstitucionales con instituciones afines a su campo de acción.			X
h) Y otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Inspector Regional.
Código de Puesto:	429446,429456,429457,429458,429459,429669		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Inspección de Monumentos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar las actividades de vigilancia y mantenimiento en los sitios en los que se han establecido el Sistema de Vigilancia Permanente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de manejo de Word y Excel. • Redacción de documentos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Verificar las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos.	X		
b) Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente.	X		
c) Realizar inspecciones continuas a sitios con vigilancia permanente y velar porque se cumplan las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de los bienes culturales en resguardo en los mismos.		X	
d) Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales.			X
e) Elaborar y rendir informes técnicos y administrativos de cada una de las inspecciones realizadas.		X	
f) Dar aviso a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción.			X
g) Establecer comunicación y actividades interinstitucionales con instituciones afines a su campo de acción			X
h) Y otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Topógrafo y dibujante.
Código de Puesto:	429424		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales		
Especialidad:	Dibujo.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Actualizar y realizar el inventario de sitios arqueológicos en mapas cartográficos con apoyo de software especializado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Registro Información Catastral (RIC).		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en topografía. • Conocimiento en programas de Diseño y Dibujo Técnico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidente automovilístico.
HABILIDADES
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Idioma español e inglés. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar levantamientos topográficos en sitios y parques arqueológicos con equipo especializado.	X		
b) Hacer levantamientos para definir rasgos arqueológicos o polígonos de protección.	X		
c) Efectuar trazos o medidas de perímetros de fincas en sitios y parques arqueológicos para conocer sus áreas, desmembraciones y trazos de edificaciones.	X		
d) Elaborar cálculos matemáticos para obtener curvas horizontales y verticales, pendientes, resonantes, cortes, taludes, peraltes y secciones transversales.	X		
e) Elaborar y rendir informes de las inspecciones efectuadas y cuando el caso lo requiere, hacer las recomendaciones pertinentes.	X		
f) Asistir a talleres y capacitaciones afines a su puesto.			X
g) Y otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico de ceramoteca.
Código de Puesto:	429487,429488,429489,429490,429491,429492		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales		
Especialidad:	Conservación y Restauración de bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional de ceramoteca.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Salvaguardar los materiales arqueológicos depositados en la bodega manteniendo el inventario al día.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Ninguno.		
Externas	Ninguno.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de 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 • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de manejo de Word y Excel.	
• Redacción de documentos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados.	
• Toma de decisiones y Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Idioma español e inglés.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).	
• Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Efectuar trabajos de mantenimiento y conservación preventiva a piezas arqueológicas depositadas en la bodega de materiales arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.	X		
b) Actualizar el inventario de las piezas arqueológicas depositadas en la bodega de materiales arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.	X		
c) Realizar limpieza del área de estanterías y muestrarios donde se almacena material cultural en CERAMOTECA, Bodega de materiales y Salón 3.	X		
d) Realizar vigilancia constante de las instalaciones por parte del personal a cargo.	X		
e) Acompañar en el traslado de materiales arqueológicos que provengan de proyectos de investigación arqueológica o de lugares particulares.		X	
f) Apoyar en el diagnóstico y evaluación de escultura monumental.		X	
g) Revisar muestras a exportar y apoyar en el embalaje.		X	
h) Apoyar a donde se requiera para el movimiento de monumentos y la realización de monumentos.		X	
i) Presentar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		X	
j) Y otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de Unidad Técnica de Petén.
Código de Puesto:	980965		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar actividades técnicas de salvaguarda y protección del patrimonio en el área del Petén.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en gestión administrativa.	
• Conocimiento de manejo de Word y Excel.	
• Redacción de documentos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados.	
• Toma de decisiones y Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Idioma otros idiomas.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).	
• Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas y personas individuales en relación con la protección y conservación del patrimonio cultural del área de Petén.	X		
b) Coordinar actividades de inspecciones a los sitios arqueológicos con el personal técnico y operativo que labora en las inspectorías del área de Petén.	X		
c) Realizar peritajes solicitados por la fiscalía contra el patrimonio del Ministerio público en Petén.			X
d) Asistir a talleres de capacitación y reuniones en el área de Petén en representación de la Sección de Arqueología del DEMOPRE.			X
e) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Profesional.
Código de Puesto	429410		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir y revisar papelería y propuesta de proyectos de investigación arqueológica y disciplinas afines, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 001-2012 "Reglamento de investigación arqueológica y disciplinas afines".			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Profesionales en arqueología (investigadores).		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la licenciatura en Arqueología.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimiento en Arqueología.			
• Conocimiento de manejo de Word y Excel.			
• Redacción de documentos.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Administración orientada a resultados:			
• Toma de decisiones y Liderazgo.			
• Responsabilidad.			
• Idioma español e inglés.			
• Proactivo.			
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).			
• Análisis y solución de problemas.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, revisar, analizar y administrar los expedientes de solicitudes de proyectos de investigación arqueológica, realizados con fondos externos a esta institución, para autorización de la DGPCYN.	X		
b) Controlar el ingreso y egreso de solicitudes vinculadas con los proyectos de investigación arqueológica.	X		
c) Llevar registro de aprobación de bitácoras de proyectos de investigación.		X	
d) Controlar el ingreso y egreso de solicitudes vinculadas con proyectos constructivos en áreas arqueológicas.	X		
e) Elaborar opiniones técnicas para emitir solvencias a profesionales en Arqueología.		X	
f) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III.	Puesto funcional:	Inspector General.
Código de Puesto:	980952,980953,980954,980955,980956,980957,980958,980959		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura y Subjefatura de DEMOPRE.
Subalternos:	Auxiliares Misceláneos, Subinspector general, vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y monitorear las actividades de los 38 sitios arqueológicos con vigilancia permanente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Arqueología. • 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 una carrera universitaria en Arqueología. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en arqueología.	
• Conocimiento de manejo de Word y Excel.	
• Redacción de documentos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados.	
• Toma de decisiones y Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Idioma español e inglés.	
• Proactivo.	
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).	
• Análisis y solución de problemas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar del Plan Operativo Anual de las Inspectorías Regionales.		X	
b) Monitorear e inspeccionar los sitios arqueológicos con vigilancia temporal o sin vigilancia.	X		
c) Realizar inspecciones a los sitios arqueológicos que son amenazados por obras de infraestructura pública o privada, como de sitios que presenten excavaciones ilícitas o por daños causados por agentes naturales.	X		
d) Monitorear el trabajo de los inspectores regionales, vigilantes y auxiliares misceláneos.	X		
e) Asesoramiento y dictámenes técnicos, a instituciones estatales o privadas, sobre la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.	X		
f) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Parque Arqueológico.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar seguridad, protección y resguardo del parque arqueológico.			
RESPONSABILIDAD			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: ninguna.			
Manejo de bienes y valores: los aplicables al puesto.			
Pago de fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales:		
Externas	Ninguno.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento de vigilancia. • Conocimiento en manejo de armas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Responsable. • Autocontrol. • Concentración. • Trabajo en equipo. • Pasión por el servicio. • Proactividad y dinamismo. • Compromiso.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger los bienes culturales que se encuentran dentro del parque.	X		
b) Cuidar y revisar que el parque se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.	X		
c) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro del Parque.	X		
d) Brindar mantenimiento al parque arqueológico.		X	
e) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado, de lo contrario deberá informar al jefe inmediato.	X		
f) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Inspector Regional.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar seguridad, protección y resguardo de sitios arqueológicos, controlar y evitar el robo y depredación de la flora, fauna y específicamente bienes culturales arqueológicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: ninguna.			
Manejo de bienes y valores: los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Externas	Ninguno.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Conocimiento de vigilancia. - Conocimiento en manejo de armas.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Responsable. - Autocontrol. - Concentración. - Trabajo en equipo. - Pasión por el servicio. - Proactividad y dinamismo. - Compromiso.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger los bienes culturales que se encuentran dentro del parque.	X		
b) Cuidar y revisar que el parque se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.	X		
c) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro de los sitios arqueológicos:	X		
d) Dar mantenimiento a los sitios arqueológicos.		X	
e) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado, de lo contrario deberá informar al jefe inmediato.	X		
f) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Inspector Regional.
Subalternos:	No aplica.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque las personas que ingresan a la dependencia, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad}.			
RESPONSABILIDAD			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: ninguna.			
Manejo de bienes y valores: los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Conocimiento de vigilancia. - Conocimiento en manejo de armas.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Responsable. - Autocontrol. - Concentración. - Trabajo en equipo. - Pasión por el servicio. - Proactividad y dinamismo. - Compromiso.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger los bienes culturales que se encuentran dentro del parque.	X		
b) Cuidar y revisar que el parque se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.	X		
c) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro de los sitios arqueológicos.	X		
d) Velar por la seguridad en todo momento de los visitantes.		X	
e) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado, de lo contrario deberá informar al jefe inmediato.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Jefe Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.
Código de Puesto:	980948		
Unidad Administrativa:	Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.		
Especialidad:	Arqueología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	Encargado de boletaje, subjefe administrativo, Conserje, Vigilante, Arqueólogos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir asesorar y supervisar todos los departamentos administrativos, técnicos, contables de investigación científica arqueológica, topográfica, restauración y monitoreo de vestigios arquitectónicos, del laboratorio arqueológico y supervisar los trabajos de informes científicos para publicaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, vehículo y combustible.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, INGUAT, Municipalidad de Guatemala, Ministerio de Gobernación, CONAP, SEPRONA y la Policía de Turismo dependencia de la PNC.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera de Arqueología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad de Arqueología. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera de Arqueología. • Cinco años de experiencia en la especialidad de Arqueología. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área científica antropológica y arqueológica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Sujeto a accidentes por excavación y vehicular. • Enfermedades por contaminación de tipo tropical y viral.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Idioma: español e inglés básico.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar y asesorar la supervisión de los aspectos administrativos y financieros del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj en Retalhuleu y oficina central en la ciudad de Guatemala.	x		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
b) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y sus modificaciones tanto administrativos como de investigación y conservación.		x	
c) Supervisar el diseño y la aplicación de las metodologías de investigación arqueológica y de conservación dentro de Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj y sitios circunvecinos.	x		
d) Coordinar la atención de operaciones de rescate en sitios periféricos.			x
e) Supervisar el proceso de documentación y registro de las excavaciones.	x		
f) Supervisar los trabajos de levantamientos topográficos de investigación arqueológica en general como de funcionamiento operativo del parque.	x		
g) Supervisar los procesos de investigación, protección y conservación de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como parque y del sitio en general.	x		
h) Apoyar a los encargados en los asuntos administrativos y financieros del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj en Retalhuleu y la oficina central en la ciudad de, Guatemala.	x		
i) Coordinar y elaborar informes de investigación arqueológica de campo, análisis de laboratorio y trabajos de conservación.		x	
j) Coordinar y supervisar las prácticas de campo y de gabinete a estudiantes de arqueología y disciplinas afines, tanto nacionales como internacionales.		x	
k) Planificar y participar junto con el equipo técnico en eventos académicos nacionales e internacionales y la atención de compromisos internacionales asignados por autoridades superiores.		x	
l) Coordinar y planificar las divulgaciones y publicaciones académicas como para el público.		x	
m) Dirigir y coordinar con los encargados la definición de los planes estratégicos administrativos y de investigación del parque.			x
n) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			x

DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Código de Puesto:	981366		
Unidad Administrativa:	Dirección de Museos y Centros Culturales.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Administrador de Museos, jefes y Subjefes de Departamento, secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar acciones de apoyo a la creación, mantenimiento, fortalecimiento, desarrollo de museos y de centros culturales que constituyen medios fundamentales del patrimonio cultural y natural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el seguimiento del resguardo, protección, conservación de las colecciones que se resguardan en los museos, mobiliario y equipo, computadora a utilizar en el cargo que desempeña.			
Por manejo de información confidencial: todos los documentos generados por la información de colecciones en los museos.			
Por toma de decisiones: Seguimiento a instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Si.			
Manejo de Bienes y Valores: responsabilidad compartida con los administradores de museos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administradores de los museos, personal de los museos, Dirección de Museos y Centros Culturales, director del Patrimonio Cultural y Natural, Recursos Humanos, departamento financiero, otras direcciones técnicas, viceministerio de patrimonio cultural y natural.
Externas	Organismos internacionales, museos privados, organizaciones culturales, municipalidades.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Gestiones administrativas. • Habilidad de comunicación. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Conocimiento de otros idiomas. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar estrategias y programas educativos para la divulgación del patrimonio cultural y natural.		X	
b) Coordinar estrategias para el funcionamiento administrativo y técnico de los museos nacionales y regionales.	X		
c) Dirigir acciones coordinadas a través de los Museos y Centros Culturales, para dar a conocer la herencia cultural y natural de los guatemaltecos, fomentando la protección de colecciones que constituyen el patrimonio y memoria histórica de la nación.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Promover acciones que contribuyan al conocimiento de la naturaleza multicultural de la nación guatemalteca y promover las relaciones interculturales.	X		
e) Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, mantenimiento, registro y exhibición de las colecciones y de los edificios que las albergan siendo parte del patrimonio cultural y natural de la nación.		X	
f) Coordinar la planificación operativa anual para el funcionamiento de los museos y centros culturales.		X	
g) Generar estrategias para implementar una oferta cultural pertinente en todos los museos y centros culturales.		X	
h) Establecer lineamientos y procedimientos para la ejecución de actividades relacionadas al quehacer de los museos.		X	
i) Coordinar la ejecución presupuestaria en los diferentes museos para el logro de objetivos contenidos en el POA.		X	
j) Evaluar, analizar y realizar diagnósticos del funcionamiento de los museos y centros culturales		X	
k) Evaluar la oferta cultural pertinente en los museos y centros culturales.		X	
l) Brindar asesoría sobre aspectos relacionados a los museos y subalternos, autoridades superiores e instituciones culturales.		X	
m) Participar en reuniones, eventos, seminarios cursos relacionados con el quehacer de los museos y centros culturales.	X		
n) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA Y ETNOLOGIA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Administrador de museo Arqueología y Etnología.
Código de Puesto:	429653		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Encargado de biblioteca del museo, Técnico en fotografía, Técnico en pintura, Técnico en conservación, Secretaria y Vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Preservar y resguardar colecciones arqueológicas provenientes de diversas regiones del país y exponer la conexión de las culturas ancestrales con la actual.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, gestión integral de la colección de bienes culturales:			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y las Políticas Institucionales, así como la normativa aplicable.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director de Museo y Centros Culturales, Director General de Patrimonio Cultural y Natural, Personal del Museo, Delegación de Recursos Humanos, Planificación, Departamento Financiero, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Departamento de Registro de Bienes Culturales, Comisión Nacional de Exposiciones.
Externas	Organizaciones Culturales, Museos a nivel nacional e internacional, centros educativos.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia, Antropología o en cualquier carrera de las Ciencias Económicas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia, Antropología o en cualquier carrera de las Ciencias Económicas. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
• Conocimientos en arqueología.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades alérgicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Manejo de personal.	
• Trabajo bajo presión.	
• Toma de decisiones.	
• Trabajo en equipo.	

AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar y supervisar la recepción de piezas arqueológicas y etnológicas, que formarán parte de la colección del MUNAE.			
b) Coordinar y supervisar la Catalogación de piezas arqueológicas y etnológicas.		X	
c) Coordinar y supervisar el inventario y proceso de registro de piezas arqueológicas y etnológicas.	X		
d) Coordinar y supervisar los procesos de restauración de piezas arqueológicas y etnológicas.		X	
e) Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron el territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos.		X	
f) Realizar actividades como simposios, convenciones, congresos, etc, para valorizar el patrimonio arqueológico de Guatemala producto de las Investigaciones Arqueológicas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
g) Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
h) Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
i) Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.		X	
j) Proteger, conservar, restaurar, investigar y divulgar el patrimonio cultural arqueológico y etnológico.		X	
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Encargado de la Biblioteca del Museo.
Código de Puesto:	429655		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar y registrar el préstamo del material bibliográfico y documental propiedad de la biblioteca del Museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el resguardo, protección, conservación de todo el material bibliográfico y documental que forma parte de la biblioteca del museo Responsable del buen uso y cuidado del mobiliario y equipo, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Uso correcto de la base de datos de libros y base de datos de usuarios de la biblioteca.			
Por toma de decisiones: Seguimiento a instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: manejo de libros y activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del MUNAE.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de secretaria comercial o secretaria oficinista. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de secretaria comercial o secretaria oficinista. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en administración de documentos.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades por alergias.	
HABILIDADES	
• Atención al público.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Habilidad de movimiento.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender a estudiantes de los diferentes niveles educativos, público en general, investigadores y profesionales y brindar orientación al respecto del material a consultar.	X		
b) Llevar control y registro de los préstamos que realizan a lo interno de la Institución, para procesos de investigación en el área de Etnología y Arqueología.	X		
c) Crear, realizar mantenimiento y actualizar la base de datos de la bibliografía de la biblioteca del Museo de Arqueología y Etnología, así como del programa para consulta.	X		
d) Clasificar y catalogar del material bibliográfico del museo de Arqueología y Etnología.		X	
e) Actualizar y elaborar la publicación digital del catálogo de libros y demás material bibliográfico del museo.		X	
f) Etiquetar, colocar y mantener ordenada la colección de documentos del Museo.	X		
g) Crear, mantener y actualizar la base de datos de documentos digitales del Museo, principalmente libros de diversa temática en formato PDF.	X		
h) Crear, realizar el mantenimiento y actualización, del archivo de fotografías impresas y digitales del Museo.	X		
i) Realizar la conservación preventiva del material documental de la biblioteca del Museo Limpieza superficial.	X		
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico en conservación.
Código de Puesto:	429658,429659		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Conservación y Restauración de Bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar acciones para la conservación preventiva de la colección del Museo, así como de la intervención de bienes culturales para garantizar su preservación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable de forma conjunta con el director del museo, por el resguardo, protección, conservación de toda la colección de bienes culturales. Responsable del buen uso y cuidado del mobiliario y equipo, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Uso correcto de la base de datos de piezas arqueológicas y etnológicas.			
Por toma de decisiones: Seguimiento a instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: manejo de bienes culturales y activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador de museo, personal del MUNAE, Departamento de monumentos prehispánicos y coloniales.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	• Acreditar título o diploma de cualquier carrera de 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 cualquier carrera de nivel de educación media. • Cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de hipersensibilidad a ambientes climáticos. • Enfermedades por uso de químicos.	
HABILIDADES	
• Manejo de materiales y químicos. • Habilidad verbal y escrita. • Habilidad de movimiento. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el traslado y manipulación de los bienes culturales.		X	
b) Elaborar las fichas técnicas con la descripción completa de las piezas arqueológicas y etnológicas.		X	
c) Realizar el control de temperatura y humedad relativa de todas las áreas de almacenaje de la colección del museo.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Elaborar el Plan de conservación anual para la colección y mantenimiento preventivo del edificio.			X
e) Dar seguimiento al plan de conservación anual y mantenimiento técnico de las exposiciones del museo.	X		
f) Realizar el análisis del estado de conservación de piezas que se reciben en el MUNAE.	X		
g) Revisar los números de inventario (MUNAE) y registro de las piezas.		X	
h) Brindar atención a investigadores y público en general.	X		
i) Planificar y coordinar con la Dirección del MUNAE la realización de exposiciones temporales y permanentes.		X	
j) Coordinar la ubicación del material arqueológico para investigación.			X
k) Coordinar la clasificación de material arqueológico.		X	
l) Coordinar el movimiento y manipulación de la colección dentro del área de bodega y bóveda.		X	
m) Realizar la descripción completa de cada una de las piezas arqueológicas.	X		
n) Elaborar listados de piezas en formato oficial.	X		
o) Ubicar las piezas arqueológicas en el área de almacenaje.		X	
p) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429677,429678		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Es responsable del resguardo, mantenimiento del edificio y vigilancia de las salas de exposición.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras.			
Por manejo de información confidencial: protocolo de seguridad del museo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Saber leer, escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• En mantenimiento y limpieza en general.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades alérgicas. • Accidentes.			
HABILIDADES			
• Actitud de servicio. • Responsabilidad. • Habilidad verbal. • Movilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza de pisos, vitrinas, cápelos, separadores y bases de monumentos en las salas de exhibición del museo.	X		
b) Realizar limpieza en las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.	X		
c) Realizar limpieza en las distintas áreas del museo.	X		
d) Realizar limpieza de jardines, limpiar la fuente, servicios sanitarios, oficinas administrativas y demás áreas de trabajo.	X		
e) Realizar limpieza en las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	429663,429665		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador de Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Es responsable por la vigilancia y resguardo de las instalaciones del museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras.			
Por manejo de información confidencial: protocolo de seguridad del museo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Conocimiento en vigilancia. - Manejo de armas.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades alérgicas. - Accidentes			
HABILIDADES			
- Actitud de servicio. - Responsabilidad. - Habilidad verbal. - Movilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar inspecciones periódicas en las diferentes áreas internas y externas del museo.	X		
b) Reportar cualquier situación inusual que observe en las instalaciones y áreas externas del museo.	X		
c) Elaborar reporte diario de novedades.	X		
d) Garantizar la seguridad en las salas de exhibición y demás instalaciones del museo, así como la de los visitantes.	X		
e) Llevar control de las personas y visitantes que ingresan a las instalaciones, así como del personal.	X		
f) Elaborar reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, y sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto	429673,429674,429694		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador de Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en las actividades de resguardo, mantenimiento del edificio y vigilancia en las salas de exposición.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras.			
Por manejo de información confidencial: protocolo de seguridad del museo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer, escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos de vigilancia.			
Manejo de armas.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades alérgicas. - Accidentes			
HABILIDADES			
Actitud de servicio.			
Responsabilidad.			
Habilidad verbal.			
Movilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar inspecciones periódicas en las diferentes áreas internas y externas del museo.	X		
b) Reportar cualquier situación inusual que observe en las instalaciones y áreas externas del museo.	X		
c) Elaborar reporte diario de novedades.	X		
d) Garantizar la seguridad en las salas de exhibición y demás instalaciones del museo, así como la de los visitantes.	X		
e) Llevar control de las personas y visitantes que ingresan a las instalaciones, así como del personal.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Técnico en Fotografía.
Código de Puesto	429670		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Fotografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador de Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Documentar toda la colección de piezas del Museo con fotografías en alta resolución, documentar las actividades que se realizan para archivo fotográfico.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, bienes culturales.			
Por manejo de información confidencial: Fotografías de las piezas, todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades alérgicas. • Accidentes.				
HABILIDADES				
• Toma de fotografías.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
• Movilidad.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar toma de fotografías de las actividades que se realizan en el museo.		X		
b) Realizar toma de fotografías de toda la colección del museo.		X		
c) Realizar toma de fotografías de piezas para ser divulgadas.		X		
d) Documentar con archivo fotográfico los visitantes en el museo.			X	
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Guía de Turismo.
Código de Puesto	429681		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Turismo.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender visitas guiadas a diferentes instituciones educativas, personas nacionales y extranjeras.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos en turismo.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Movilidad.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir a los visitantes nacionales y extranjeros.		X		
b) Llevar la agenda de los recorridos solicitados.		X		
c) Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos.		X		
d) Asistir a las capacitaciones que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.				X
e) Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados.		X		
f) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior.			X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto:	429695		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar apoyo a la administración del Museo en la redacción de documentos, llevar la agenda, atender el teléfono, programación de recorridos guiados, suscripción de actas administrativas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el uso adecuado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo Delegación de Recursos Humanos.		
Externas	Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel medio.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Redacción de documentos.			
• Archivo y catalogación de documentos.			
• Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades alérgicas. • Accidentes.			
HABILIDADES			
• Redacción.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
• Movilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar documentos administrativos.	X		
b) Realizar informes de la asistencia del personal.		X	
c) Brindar por cualquier medio con diligencia y responsabilidad, atención telefónica a los usuarios.			X
d) Llevar la agenda de reuniones de la administración del museo.		X	
e) Llevar control de la programación de visitas guiadas.		X	
f) Archivar y catalogar los documentos que ingresan y los que salen del museo.	X		
g) Suscribir actas administrativas.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Administrador de Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".
Código de Puesto:	429444		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Asistente Administrativo, Técnico y Conserjes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar acciones de apoyo a la creación, mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo del museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos oficiales que utilice y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo lineamientos jerárquicos y es responsable de la toma de decisiones inmediatas cuando se requiere, para el buen funcionamiento de la Unidad.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección General de Patrimonio, Dirección Técnica de Museos, Administradores de Museos, jefes de otras Unidades, personal administrativo y operativo de la Unidad.
Externas	Artistas, Instituciones públicas y privadas relacionadas con el tema cultural, público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arte o Historia, Arquitectura. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arte o Historia. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión Administrativa.	
• Conocimientos en Arte y Cultura.	
• Manejo de programas de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Curaduría.	
• Orientación a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Comunicación verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar acciones para la conservación y mantenimiento de la colección de las obras de artes visuales, conocimiento y difusión.	X		
b) Dirigir las actividades técnicas y administrativas para el buen funcionamiento del museo.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Coordinar el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.	X		
d) Coordinar las actividades de conservación y mantenimiento de las colecciones patrimoniales.		X	
e) Planificar exposiciones temporales a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
f) Comunicar y dar seguimiento a la divulgación de la Unidad de forma virtual.		X	
g) Dar seguimiento a nombramientos por superiores.			X
h) Brindar apoyo interinstitucional a público meta y comunidad artística.			X
i) Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal.	X		
j) Gestionar ante la Dirección de Museos y Centros Culturales la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Museo.		X	
k) Velar por la protección, conservación y resguardo de las colecciones del Museo.	X		
l) Elaborar y supervisar proyectos de montaje de exposiciones permanentes y temporales.		X	
m) Supervisar el inventario de las colecciones que se encuentran en el Museo.		X	
n) Realizar informes que sean requeridos, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.		X	
o) Dirigir la formulación, evaluación y ejecución del presupuesto anual del Museo y elevarlo a las instancias superiores.		X	
p) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Museos y Centros Culturales, por las diferentes instancias ministeriales y otras organizaciones afines al Museo.		X	
q) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico II.	Puesto funcional:	Jefe Administrativo.
Código de Puesto:	429447		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arte Moderno “Carlos Mérida”.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno “Carlos Mérida”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, así como la planificación de exposiciones y actividades educativas y de divulgación cultural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos oficiales que estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones de la Administración del Museo y es responsable de la toma de decisiones que se requieran de forma inmediata para el buen funcionamiento de la Unidad.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, Personal del Museo.		
Externas	público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico I 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. • Cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Responsabilidad.				
• Comunicación verbal y escrita.				
• Orientado a resultados.				
• Trabajo en equipo.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar con la Administración del Museo la atención de requerimientos de autoridades superiores.		X		
b) Atender las necesidades informativas del público.		X		
c) Colaborar con la entrega de informes realizados por la Administración del Museo, relacionados con el funcionamiento del mismo.			X	
d) Elaborar cédulas informativas para las exposiciones temporales y colección permanente.				X
e) Dar seguimiento a los requerimientos relacionados con el personal del Museo.				X
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico de museo.
Código de Puesto:	429454		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arte Moderno “Carlos Mérida”.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno “Carlos Mérida”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar con apoyo del administrador, la ejecución de montajes de exposiciones y supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento y vigilancia de la Unidad Administrativa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo e instrumentos utilizados para montajes.			
Por manejo de información confidencial: No.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones de la Administración del Museo.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y del personal de mantenimiento y vigilancia.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, Personal del Museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos de trabajos de mantenimiento. • Conocimientos básicos de computación.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Responsabilidad. • Comunicación verbal y escrita. • Manejo de obras de arte. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar la vigilancia de áreas y atención al público.	X		
b) Coordinar y ejecutar limpieza y manejo de las obras de la Colección.		X	
c) Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento.		X	
d) Realizar montajes de exposiciones.			X
e) Coordinar la ejecución de pintura y restauración de paneles de exposiciones y marcos de obras.			X
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429462,429463,429464		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar la limpieza y realizar el mantenimiento general del edificio (interno y externo).			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de las herramientas utilizadas para la ejecución de su trabajo.			
Por manejo de información confidencial: No.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Personal Administrativo, Técnico y operativo de la Unidad y otras unidades de las Direcciones de Patrimonio y Técnica de Museos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
- Saber leer y escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos de trabajos de mantenimiento.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Responsabilidad.			
• Comunicación.			
• Manejo de obras de arte.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza y mantenimiento del edificio de forma interna y externa.	X		
b) Vigilar las áreas de exposición durante el recorrido de visitantes.	X		
c) Realizar trabajos de mantenimiento.		X	
d) Colaborar en montajes de exposiciones.		X	
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Administrador del Museo Nacional de Historia Natural.
Código de Puesto:	429604		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Profesional de colecciones del museo, Asistente de Administración, Controlador y manejo de boletaje, secretaria, Albañil, Conserje y Vigilante.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Responsable del resguardo y exposición de colecciones biológicas y minerales, que incluyen muestras reales de especies botánicas, zoológicas, muestras y fósiles.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, personal del Museo Nacional de Historia Natural.
Externas	Las dependencias de la DGPCYN y otras Instituciones afines.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Biología, o cualquiera de las ciencias económicas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado Activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Biología, o cualquiera de las ciencias económicas. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
• Conocimientos en Biología.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar acciones para recolectar, estudiar, preservar y exhibir muestras representativas de la biodiversidad de Guatemala.		X	
b) Gestionar acciones para la conservación y preservación de las colecciones que resguarda el museo.	X		
c) Coordinar la divulgación del entorno natural de la nación para contribuir al fortalecimiento de la conservación de los recursos naturales por medio de actividades y publicaciones educativas.		X	
d) Coordinar la atención a los visitantes y fomentar el conocimiento de nuestra flora y fauna, motivando la investigación en los efectos y causas de contaminación del planeta y la destrucción de los ecosistemas y especies.	X		
e) Gestionar el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo.	X		
f) Coordinar acciones para crear sensibilidad ecológica y generar actitudes orientadas hacia la búsqueda de soluciones de los problemas ambientales de Guatemala.	X		
g) Informar periódicamente al Director de Museos y Centros Culturales sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
h) Coordinar acciones para promover la conservación de las especies y recursos naturales de Guatemala, formando conciencia ecológica/conservacionista en la población para valorizar el entorno y los recursos naturales.	X		
i) Asesorar a cualquier persona interesada que lo solicite Y otras que sean asignadas por el jefe inmediato.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto	429504		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra".
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar apoyo y orientar al público visitante al Museo, así como en los asuntos administrativos de la dependencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Con todo el personal del Museo Nacional de Historia Natural.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título en cualquier carrea a nivel medio. • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título en cualquier carrea a nivel medio. • un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
• Conocimientos en el área administrativa.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Orientado a Resultados.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
• Trabajo bajo presión.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.				X
b) Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.		X		
c) Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades desarrolladas.			X	
d) Brindar asesoría en materia de su competencia, a cualquier persona interesada que lo solicite.			X	
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional	Conserje.
Código de Puesto:	429505,429506		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Mantener limpias y ordenadas las áreas internas y externas del museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato y de las personas a quienes coordina.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por las tareas que le son asignadas.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer y escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en mantenimiento y limpieza de instalaciones.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar y coordinar las tareas de conserjería, limpieza y mantenimiento en las instalaciones del Museo, salas de exposiciones, servicios y demás áreas administrativas.	X		
b) Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.		X	
c) Realizar las tareas a su cargo con diligencia y reportar a su jefe inmediato, cualquier situación.	X		
d) Velar porque las áreas administrativas se mantengan limpias y ordenadas.	X		
e) Realizar limpieza de sanitarios.	X		
f) Disponer de todos los insumos necesarios para la realización de su trabajo y solicitar cuando sea necesario.	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de Colecciones.
Código de Puesto:	429494		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar investigaciones sobre las formas de vida, para incrementar los conocimientos científicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador del museo, personal del museo.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Biología, o cualquiera de las ciencias económicas. • Colegiado Activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar mantenimiento y conservación de las colecciones biológicas del museo.	X		
b) Velar por el cuidado y mantenimiento de la colección de especímenes vivos del museo.	X		
c) Elaborar, clasificar e inventariar la colección de especímenes de exposición y de referencia del museo.		X	
d) Realizar conferencias, talleres, capacitaciones y charlas relacionadas con la biología y el medio ambiente.			X
e) Planificar estudios de campo y laboratorio acerca del origen, desarrollo, funciones, estructuras, distribución, medio, interrelación y otros aspectos de las diferentes formas de vida.		X	
f) Asesorar y apoyar a la Administración del Museo en el área científica biológica y sobre las colecciones.		X	
g) Identificar, clasificar, conservar y clasificar diversos especímenes para facilitar el estudio de la evolución y enfermedades de las especies.		X	
h) Brindar información a los medios de comunicación cuando sea requerido por la Administración del Museo.		X	
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Oficinista.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto	429467		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”		
Especialidad:	Actividades secretariales.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de oficina relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos que le sean requeridos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del Museo.		
Externas	Público en general.		

Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título a nivel medio de Secretaria Ejecutiva o Secretaria Bilingüe. • Seis meses de experiencia como oficinista que incluya tareas secretariales.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de contratos y resolver conforme a las disposiciones legales.			X
b) Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos.	X		
c) Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.	X		
d) Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.	X		
e) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores.		X	
f) Transcribir a máquina oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.			X
g) Verificar datos del título que correspondan a los criterios establecidos.		X	
h) Elaborar Providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
i) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
j) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.		X	
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Controlador y manejo de boletaje.
Código de Puesto:	429601		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar funciones y actividades de carácter contable, control y manejo de boletaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del área de boletos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo y Encargado de fondos privativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Acreditar título o diploma de Perito Contador. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere.		
Opción B:	• Acreditar título o diploma de Perito Contador. • Cursos de capacitación y adiestramiento en las actividades del puesto. • seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de Office.			
• Conocimientos en el área administrativa.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Controlar y registrar la venta de boletos.	X		
b) Realizar actividades de Control y registro de los visitantes al Museo.	X		
c) Realizar los depósitos correspondientes de la venta de boletos.	X		
d) Liquidar con el contador del Museo la venta diaria en concepto de boletos.	X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional	Albañil.
Código de Puesto:	429536		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.		
Especialidad:	Albañilería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos sencillos de carpintería, pintura, fontanería, herrería, albañilería y otras similares.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, herramienta y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Administrador del Museo y el personal del Museo.
Externas	No aplica.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

- Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en mantenimiento y limpieza.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar trabajos de albañilería en las distintas áreas del museo en donde le sea requerido.		X	
b) Realizar reparaciones de paredes, resanar daños en paredes en las instalaciones del Museo, salas exposiciones servicios y áreas administrativas.		X	
c) Realizar tareas auxiliares en la operación de máquinas y equipos diversos.			X
d) Informar periódicamente al administrador sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
e) Participar en el mantenimiento, reparación y limpieza de las diferentes áreas internas o externas del museo.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional	Conserje.
Código de Puesto:	429537		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dar mantenimiento y realizar la limpieza de las diferentes áreas del Museo Nacional de Historia Natural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en mantenimiento y limpieza.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Museo, salas de exposiciones, servicios y áreas administrativas.	X		
b) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.		X	
c) Realizar labores de extracción de basura y limpieza de sanitarios.	X		
d) Mantener limpias y ordenadas las oficinas administrativas del museo.	X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto	429584		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque las personas que ingresan a la dependencia, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por la vigilancia y resguardo de las instalaciones del Museo Nacional de Historia Natural “Jorge A Ibarra”.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, y personal de Museo.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia en vigilancia.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones del Museo.	X		
b) Vigilar y resguardar las áreas verdes del Museo.	X		
c) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.		X	
d) Garantizar la seguridad del personal y los visitantes en las instalaciones del museo.	X		
e) Velar porque el personal y visitantes cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Administrador del Museo Nacional de Historia.
Código de Puesto:	429623		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia.		
Especialidad:	Historia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Técnico profesional, Técnico en restauración de bienes inmuebles Asistente administrativo, Encargado de boletos, Conserje y Vigilante.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Responsable del resguardo y exposición de bienes muebles relevantes de la historia guatemalteca, con connotación en hechos y personajes históricos desde la época de la independencia a la actual.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina y radios.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del Despacho Superior y Director Técnico de Museos y Centros Culturales, lineamientos y de manera directa en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el funcionamiento de la Unidad y del trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Si Bienes activos y Piezas históricas.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección General, Dirección de Museos y Centros Culturales, Unidades administrativas, Academias, Escuelas, Centros Culturales y Museos.
Externas	Entidades públicas y privadas relacionadas a temática de Historia.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Historia, o cualquiera de las ciencias económicas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Historia, o cualquiera de las ciencias económicas. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Capacidad de resolución de conflictos.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Capacidad de negociación.	
• Escucha activa.	
• Trabajo bajo presión.	
• Toma de decisiones.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar conferencias en relación a la historia de Guatemala.		X	
b) Asesorar a superiores en la temática de la historia de Guatemala.			X
c) Coordinar la elaboración de documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.	X		
d) Gestionar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de género o que por su naturaleza le sea remitida.		X	
e) Asesorar reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de género que sean asignadas o conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.			X
f) Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, otras entidades públicas, universidades para realizar acciones puntuales con el Museo de Historia.			X
g) Coordinar la difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.	X		
h) Asistir a citas con representantes de instituciones que son aliadas estratégicas para el Ministerio cuando le sea requerido.		X	
i) Atender nombramientos o instrucciones que sean designadas por la autoridad superior.			X
j) Gestionar acciones para ofrecer servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
k) Gestionar propuestas de las actividades a realizarse.			X
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico profesional en exposiciones.
Código de Puesto:	429629		
Unidad Administrativa:	Museo de Historia.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dar seguimiento a la ejecución de actividades protocolarias y montaje de exposiciones temporales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, útiles de oficina y radio.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del Administrador del Museo.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la licenciatura en Arquitectura, Administración Pública o en cualquier carrera de las Ciencias Económicas.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimiento en gestión administrativa.			
• Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
• Trabajo en equipo.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar propuestas de exposiciones temporales.		X	
b) Apoyar en la selección de piezas para exposiciones.		X	
c) Apoyar en elaboración de listados para exposiciones temporales.		X	
d) Apoyar en elaboración de textos y cédulas para exposiciones nacionales.		X	
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Profesional en administración.
Código de Puesto:	499473		
Unidad Administrativa:	Museo de Historia.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a la administración del museo en el seguimiento y coordinación de actividades técnico- administrativas para el logro de los objetivos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del Administrador del Museo.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre en cualquier carrera universitaria de las Ciencias Económicas.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimiento en administración			
• Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar oficios, circulares, providencias y cualquier otra documentación de carácter oficial.		X	
b) Llevar el control de entrada y salida del personal.	X		
c) Recibir, registrar, trasladar, monitorear, diligenciar y posteriormente archivar la correspondencia que ingresa y la que se genera en el museo.	X		
d) Llevar control de agenda, audiencias, reuniones y otras actividades del Administrador del museo.		X	
e) Atender con diligencia y responsabilidad a las personas que, por cualquier medio, solicitan algún tipo de información relacionada con el museo.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429622		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia.		
Especialidad:	Conservación y restauración de bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar actividades de conservación preventiva y restauración de las diferentes áreas del edificio que le sean asignadas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio y herramienta de trabajo.			
Por manejo de información confidencial: ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del administrador del Museo.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I.		
Opción B:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de herramienta de trabajo liviana y pesada. • Conocimientos básicos limpieza y mantenimiento.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Accidentes • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal. • Trabajo bajo presión.			
TAREAS		FRECUENCIA	
		Diaria	Periódica
a) Resguardar, proteger y mantener el edificio en buen estado.		X	
b) Realizar actividades de mantenimiento preventivo del edificio.			X
c) Utilizar adecuadamente, las herramientas que le son proporcionadas para la ejecución de su trabajo.		X	
d) Realizar a donde corresponda, el requerimiento de los materiales necesarios para la ejecución de sus tareas.			X
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429613		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar el cobro por el ingreso de visitantes al museo y brindar con diligencia y responsabilidad, atención al público en general.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto Boletos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de secretaria comercial o Secretaria Oficinista. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Comercial o Secretaria Oficinista. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Habilidad numérica (suma, resta, multiplicación y división).				
• Redacción.				
• Manejo de Office (Excel).				
• Conocimientos en el área administrativa.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Orientado a Resultados.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
• Habilidad numérica.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar informe semanal y mensual de venta de boletos.			X	
b) Vender boletos a los visitantes en horario de apertura del museo.		X		
c) Realizar registro de boletos vendidos.		X		
d) Realizar depósito a los bancos autorizados para el efecto, el monto correspondiente a los boletos vendidos.		X		
e) Archivar informes correspondientes.			X	
f) Registrar clasificador temático.		X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429616,429617		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las áreas internas y externas del edificio que alberga el museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: materiales de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: seguridad y protocolo del edificio.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del administrador del museo.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer y escribir - Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Actividades de limpieza.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Accidentes. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Limpiar pisos, muebles y equipo de oficina.	X		
b) Limpiar vidrios y bases en salas de exposición.	X		
c) Realizar la limpieza de los servicios sanitarios.	X		
d) Revisar que las diferentes áreas internas y externas del edificio, se mantengan limpias y ordenadas.	X		
e) Velar porque las personas hagan buen uso de las instalaciones.	X		
f) Limpiar comedor y áreas de uso común.	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Sub Jefe Administrativo.
Código de Puesto:	981367		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Palacio.
Subalternos:	Asistente de administración, Guía de museo, Conserje, Carpintero y Vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Responsable del resguardo del bien patrimonial inmueble y de la colección de objetos y obras pictóricas patrimoniales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador, Jefes de Departamento, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	Otros Departamentos del Palacio Nacional de la Cultura.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de las ciencias económicas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Ciencias de la Comunicación. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de las ciencias económicas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Ciencias de la Comunicación. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Toma de decisiones.	
• Buenas relaciones interpersonales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar acciones para fomentar el conocimiento de la historia guatemalteca a nivel nacional e internacional y difundir su historia como Patrimonio Cultural de la nación.		X	
b) Gestionar el resguardo de los diversos tesoros históricos patrimoniales que conforma su arquitectura, bienes muebles y decoración del inmueble.		X	
c) Dirigir visitas guiadas a visitantes nacionales y extranjeros para dar a conocer la historia de los bienes muebles y del conjunto arquitectónico que conforman el Palacio Nacional de la Cultura.	X		
d) Coordinar cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades administrativas.		X	
e) Coordinar exposiciones temporales, nacionales e internacionales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
f) Velar por el cumplimiento del Manual de Uso, para la conservación y el buen uso de las instalaciones en actos protocolarios y actividades de carácter oficial de Gobierno.	X		
g) Planificar proyectos en relación a conservación, restauración del bien inmueble así mismo otras de acuerdo a las competencias del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
h) Participar en reuniones, para realizar programas o proyectos tendentes a efectuar mejoras de la Administración del Palacio Nacional.		X	
i) Analizar las diferentes normas vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código de Puesto:	981429,981430,981431		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Jefe Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma de Secretaria Comercial, Oficinista o Bilingüe. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma de Secretaria Comercial, Oficinista o Bilingüe. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
• Conocimientos en el área administrativa.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Habilidad de comunicación.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la Administración.		X		
b) Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos.			X	
c) Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.		X		
d) Realizar el envío de correspondencia.		X		
e) Realizar oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.		X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	981385,981386,981387		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas secretariales y apoyar al Departamento de Contabilidad y contribuir con la realización de actividades, para el logro de objetivos y metas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, Personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Secretaria Comercial, Bilingüe o Perito Contador. • 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 de Secretaria Comercial, Bilingüe o Perito Contador. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
• Conocimientos en el área contable.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Habilidad Numérica.				
• Manejo de Paquete de Office.				
• Organizada.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en la elaboración del POA.				X
b) Asistir en la realización de oficios, circulares, conocimientos y demás formas que se le soliciten.		X		
c) Elaborar liquidaciones de expedientes de compras que se realizan.				X
d) Llevar el control de las ordenes de compras realizadas.			X	
e) Participar en la elaboración de informes mensuales.			X	
f) Y otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III.	Puesto funcional:	Profesional de Servicios Generales.
Código de Puesto:	981368,981369		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
Subalternos:	Conserjes, carpintero.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque las actividades de conserjería y mantenimiento de las instalaciones del edificio se realicen con excelencia, para asegurar un buen servicio a las distintas unidades administrativas y técnicas de la Administración.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. • Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en gestión administrativa.	
• Paquetes de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes relacionados con el área de trabajo.	
HABILIDADES	
• Habilidad para identificar problemas y presentar alternativas de solución.	
• Habilidades interpersonales.	
• Manejo de equipo de mantenimiento.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Verificar área dañada y formular humanas e interpersonales de equipo complejo diagnóstico.	X		
b) Cuidar de las herramientas y equipo asignados a su área de trabajo.		X	
c) Atender las reuniones convocadas el Jefe Inmediato.		X	
d) Resguardar la documentación que respalde sus tareas.		X	
e) Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de conserjería y mantenimiento de equipo fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas.	X		
f) Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III.	Puesto funcional:	Jefe de Planificación del Palacio Nacional de la Cultura.
Código de Puesto:	981370,981371		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Planificación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar el análisis y formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilizan y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO				
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.			
Externas	No aplica.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo.			
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. • Dieciocho meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos en gestión Administrativa.				
• Paquetes de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Habilidad para identificar problemas y presentar alternativas de solución.				
• Habilidad numérica.				
• Habilidades interpersonales.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Actualizar el plan estratégico.				X
b) Formular o actualizar el Plan Operativo Anual.				X
c) Facilitar el proceso de evaluación de la ejecución de los planes institucionales.			X	
d) Establecer los indicadores de gestión y desempeño.		X		
e) Elaborar reportes e informes.		X		
f) Y otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior.		X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III.	Puesto funcional:	Jefe de Guías.
Código de Puesto:	981428,981427		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador.
Subalternos:	Guías de museo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilizan y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Museología, Historia, Administración de Empresas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Museología, Historia, Administración de Empresas o Administración Pública. • Dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión Administrativa.	
• Paquetes de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes relacionados con el área de trabajo.	
HABILIDADES	
• Habilidad para identificar problemas y presentar alternativas de solución.	
• Creativo.	
• Habilidades interpersonales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Gestionar el inventario de piezas y objetos del Museo.		X	
b) Planificar temáticas para exposiciones.		X	
c) Coordinar la elaboración de trifoliales de información sobre el Palacio Nacional y sus recorridos.		X	
d) Apoyar en los recorridos dentro del Palacio cuando sea necesario.	X		
e) Realizar el control de visitas diarias.	X		
f) Supervisar los recorridos dentro del Palacio Nacional de la Cultura del personal a su cargo.	X		
g) Coordinar recorridos guiados de grupos escolares y otros.	X		
h) Realizar matriz de visitantes nacionales y extranjeros.		X	
i) Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto	981389,981390		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador.
Subalternos:	Asistente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar los registros y controles de ingresos y egresos de insumos de limpieza, construcción, útiles de oficina, herramientas y equipo de cómputo y demás insumos para la eficiente administración y control de bodegas de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en contabilidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Trabajo en equipo.	
• Capacidad Resolutiva.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar las actividades de bodega y tareas de su equipo, asegurando el pleno funcionamiento y aprovisionamiento de materiales como también la recepción de estos.		X	
b) Controlar, ejecutar y tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodegas como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores.	X		
c) Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.		X	
d) Solicitar las compras oportunamente para garantizar un adecuado stock de insumos, y de esta forma evitar quiebres de existencia en bodega.		X	
e) Controlar e informar oportunamente el estado de los equipos y otras irregularidades relacionadas con la función de la bodega		X	
f) Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, manejo de materiales, inmuebles y accesos de la bodega	X		
g) Y otras actividades que le sean solicitadas por autoridad superior		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto funcional:	Guía de Turismo.
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Actividades Culturales.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender visitas guiadas a diferentes instituciones educativas, personas nacionales, extranjeras, funcionarios y gente de Gobierno en un recorrido por el Palacio Nacional de la Cultura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.		
Opción B:	• Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos de turismo.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Buena comunicación verbal.			
• Trabajo en equipo.			
• Dicción clara.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir a los visitantes nacionales y extranjeros.	X		
b) Llevar la agenda de los recorridos solicitados.	X		
c) Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos.	X		
d) Asistir a las capacitaciones que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.			X
e) Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados.	X		
f) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional III.	Puesto funcional:	Coordinador.
Código de Puesto:	981374,981375		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Contabilidad.
Subalternos:	Secretaria de contabilidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en la ejecución de tareas contables y garantizar la correcta ejecución del proyecto de presupuesto anual de gastos de la institución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Administración de Empresas o Contador Público Auditor. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Administración de Empresas o Contador Público Auditor. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área de contabilidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad numérica.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y realizar las actividades contables que le sean asignadas.	X		
b) Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de gastos que haya realizado la Administración y Sub administración.	X		
c) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.	X		
d) Elaborar estados contables, órdenes de compra, de pago y otros documentos de gasto.	X		
e) Realizar oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
f) Revisar los documentos de pago que realizan los departamentos ubicados en la Administración del Palacio Nacional.	X		
g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
h) Brindar apoyo a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Sub Jefe Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Mantener limpias las diferentes áreas internas y externas del Palacio Nacional de la Cultura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escobas, mopas, pulidoras, e insumos de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos de limpieza.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Accidentes relacionados con el área de trabajo. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Capacidad para seguir instrucciones. - Trato amable y cortes. - Buena comunicación verbal.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza en las diferentes áreas internas y externas del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
b) Realizar limpieza de ventanales y puertas.		X	
c) Realizar limpieza de sanitarios del área donde sea asignado.	X		
d) Apoyar con el traslado de mobiliario y equipo de oficina cuando sea necesario.			X
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional III.	Puesto funcional:	Coordinador.
Código de Puesto:	981372,981373		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Subjefe Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato con la supervisión y coordinación de las actividades técnico-administrativas que se desarrollan en el Palacio Nacional de la Cultura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Administrador.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias Jurídicas y Sociales. • 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 Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Organización.	
• Planeación.	
• Capacidad de análisis y síntesis.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar y controlar las actividades administrativas de la a fin de proveer los servicios requeridos por los distintos departamentos.	X		
b) Asistir al Administrador de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
c) Realizar planes y calendariza los programas radiales a difundir.		X	
d) Atender a personas interesadas en la difusión de programas relacionados con la educación, la ciencia y la cultura.			X
e) Elaborar circulares con base a los contenidos que se le solicitan en la Administración.	X		
f) Atender y resolver con diligencia y responsabilidad, las consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general relacionadas con la actividad a su cargo	X		
g) Cuidar por el buen funcionamiento de las actividades de la Administración		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Ascensorista.
Código de Puesto:	429447		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Operaciones de Ascensores.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Subjefe Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Operar los ascensores ubicados en el Palacio Nacional de la Cultura a servicio del personal y visitantes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: ascensores, insumos de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos en limpieza.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Buena comunicación verbal. • Honradez y honestidad. • Organización.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Operar el ascensor en los distintos niveles del Palacio Nacional, en donde sea asignado.	X		
b) Velar porque no lleven más del peso establecido.	X		
c) Realizar limpieza del ascensor.	X		
d) Atender con amabilidad y responsabilidad, a los usuarios de los ascensores.	X		
e) Reportar cualquier desperfecto mecánico en el ascensor.			X
f) Observar que los usuarios, cumplan en su interior, con las medidas de bioseguridad que al respecto se establezcan.	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto funcional:	Guía de Museo
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Actividades Culturales.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender visitas guiadas en un recorrido por el Palacio Nacional de la Cultura a diferentes instituciones educativas, personas nacionales, extranjeras, funcionarios y gente de Gobierno.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título de nivel diversificado. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título de nivel diversificado, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia afín al puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos en turismo.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.				
HABILIDADES				
• Buena comunicación verbal. • Trabajo en equipo. • Dicción clara.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Guiar a los visitantes nacionales y extranjeros.		X		
b) Llevar la agenda de los recorridos solicitados.		X		
c) Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos.		X		
d) Asistir a las capacitaciones que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.				X
e) Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados.		X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X	

MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Carpintero.
Código de Puesto:	429855		
Unidad Administrativa:	Museo del Libro Antiguo.		
Especialidad:	Carpintería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos sencillos de carpintería y otros similares relacionadas con el mantenimiento, reparación en las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vitrinas de exposición, bancas, tableros, sillas, mesas, estanterías, podadora, aspiradora, des humificadores, extintores, herramienta, entre otras.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador del museo.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	• Acreditar sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiere
Opción B	• Acreditar sexto grado de educación primaria. • Poseer diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiere. • Seis meses de experiencia afín al puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos básicos de carpintería y otra relacionada al puesto.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades por accidentes.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad manual.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Preparar, ordenar y organizar las herramientas e insumos necesarios para el trabajo de carpintería a realizar.	X		
b) Despejar, ventilar y revisar las áreas de trabajo de carpintería.	X		
c) Preparar, ordenar y organizar las herramientas necesarias para la elaboración de mobiliario o reparaciones de carpintería.		X	
d) Preparar su requisición de insumos si lo requiere.		X	
e) Inspeccionar el estado de techos, paredes, puertas, ventanas y mobiliario para su sustitución.		X	
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429836		
Unidad Administrativa:	Museo de Armas de Santiago.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir, registrar, elaborar, trasladar y archivar la correspondencia y demás documentación que ingresa al museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que archiva y elabora, así como los estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todo el personal operativo y administrativo del museo.		
Externas	Dependencias de la DGPCYN, proveedores y visitantes.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Comercial o Secretaria Oficinista. • 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 de Secretaria Comercial o Secretaria Oficinista. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de Office.			
• Conocimientos en el área administrativa.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, revisar, elaborar, entregar y archivar expedientes y demás documentación que ingresa al museo, para verificar datos y detección de errores.	X		
b) Apoyar llevando agenda de reuniones y cronograma de actividades del Administrador del Museo.	X		
c) Realizar la redacción de informes descriptivos, memoria de labores y demás de acciones que le solicite el jefe inmediato superior.		X	
d) Elaborar formularios y requerimientos a los que se deba dar el trámite correspondiente.		X	
e) Atender a las personas que realicen trámites y los visitantes que requieran de información, de forma física y vía telefónica.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429842,429844		
Unidad Administrativa:	Museo de Armas de Santiago.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de herrería, hojalatería, albañilería, electricidad, carpintería, mecánica, soldadura, fontanería y otras en las instalaciones del museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Si.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Opción B:	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en limpieza y mantenimiento.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Exposición a productos químicos abrasivos. • Sobrecargas musculares. • Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Saber leer y escribir.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Escucha activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar tareas específicas de limpieza, en los lugares de trabajo donde se desempeña.	X		
b) Realizar actividades de mantenimiento y cuidado del edificio.	X		
c) Realizar tareas de un oficio dirigido a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.	X		
d) Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.		X	
e) Realizar reparaciones de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad con el uso de herramientas adecuadas.			X
f) Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisiciones de los mismos		X	
g) Operar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional	Vigilante.
Código de Puesto:	429674		
Unidad Administrativa:	Museo de Armas de Santiago.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque las personas que ingresan a la dependencia, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por la vigilancia y resguardo de las instalaciones del Museo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Experiencia en vigilancia. - Conocimientos en manejo de armas.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones del Museo.	X		
b) Vigilar y resguardar las áreas verdes del Museo.	X		
c) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.		X	
d) Velar porque el personal y visitantes cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas.	X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MUSEO DE ARTE COLONIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Carpintero.
Código de Puesto:	429818		
Unidad Administrativa:	Museo de Arte Colonial.		
Especialidad:	Carpintería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Construir y reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar del mantenimiento, resguardo y uso correcto de la maquinaria y herramientas específicas de su puesto de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo y demás personal.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
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 que requiere la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Relacionados con las tareas que realiza (carpintería).	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades de respiratorias. • Exposición a productos químicos abrasivos. • Pérdida de extremidades. • Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Escucha activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Efectuar mantenimiento de maquinaria de taller de carpintería		X	
b) Efectuar actividades de mantenimiento de mueblería y objetos de madera de las instalaciones (bancas, escritorios, cielo falso, puertas, nichos, ventanas)		X	
c) Reparar bases, plintos, escaleras, mueblería en general			X
d) Elaborar bastidores, trípodes requeridos para obras de arte			X
e) Elaborar presupuestos simples de materiales y herramientas a utilizar			X
f) Realizar inspecciones diarias de los elementos de madera, para evitar el deterioro, evaluar suministros e insumos a utilizar en madera	X		X
g) Cortar, cepillar, encolar, clavar, atornillar y unir piezas de madera que utiliza en la fabricación de muebles		X	
h) Solicitar requerimiento de insumos y suministros para las actividades que se le requieran afines al puesto		X	
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429807,429808		
Unidad Administrativa:	Museo de Arte Colonial.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo y personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber Leer y Escribir. - Seis meses de experiencia con tareas relacionadas al puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relacionados con las tareas que realiza (conserjería).			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades ocupacionales. - Exposición a productos químicos abrasivos. - Sobrecargas musculares. - Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas.			
HABILIDADES			
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Saber leer y escribir. - Capacidad de aprendizaje y formación continua. - Escucha activa			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar tareas específicas de limpieza, en los lugares de trabajo donde se desempeña.	X		
b) Realizar actividades de mantenimiento del monumento y cuidado preventivo de la colección.	X		
c) Realizar tareas de un oficio dirigido a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.	X		
d) Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.		X	
e) Realizar reparaciones de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad con el uso de herramientas adecuadas.	X		
f) Realizar Montaje de exposiciones y actividades culturales.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	429822		
Unidad Administrativa:	Museo de Arte Colonial.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque las personas que ingresan a la dependencia, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo y personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer y escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de Armas. • Conocimientos relacionados con el resguardo y vigilancia.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Sobrecargas musculares. • Exposición al trabajo bajo el sol.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Trabajo bajo presión.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar las vitrinas, cápelos, separadores y bases de monumentos en las salas de exhibición del museo.	X		
b) Resguardar las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.	X		
c) Realizar rondas para vigilar las distintas áreas del museo.	X		
d) Realizar vigilancia en las salas de exposición.	X		
e) Velar porque el personal y visitantes cumplan al ingreso con las medidas de bioseguridad establecidas.	X		
f) Llevar control y registro de las actividades diarias.	X		
g) Reportar cualquier novedad que surja.			X
h) Y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.		X	

MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	429854		
Unidad Administrativa:	Museo de Armas de Santiago.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Vigilar y custodiar las instalaciones, sitios arqueológicos, cementerios, maquinaria vehículos, equipo de trabajo, materiales, a cargo del museo Activos y otras pertenencias del Estado; colabora en la coordinación de las labores de vigilancia vela porque se mantengan medidas de seguridad en los lugares donde se manejan fondos del Estado; evalúa las condiciones de seguridad de la institución a fin de detectar fallas y toma las medidas pertinentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el resguardo y cuidado de las instalaciones, de herramientas, materiales y equipo del inmueble bajo su responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: ninguno.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador del museo, personal del museo.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en vigilancia. • Conocimientos en manejo de armas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Sobrecargas musculares. • Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Saber leer y escribir. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Escucha activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar tareas específicas de vigilancia, en todas las áreas del museo en los lugares de trabajo donde se desempeña.	X		
b) Velar porque se mantengan las medidas de seguridad pertinente en todas las áreas del museo, poniendo mayor énfasis en aquellas en donde se manejen fondos.	X		
c) Realizar tareas de oficio dirigido a proporcionar vigilancia y resguardo al inmueble, realizando las rondas que sean necesarias.	X		
d) Velar por que el personal como visitantes, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas.	X		
e) Realizar las labores de vigilancia del museo y reportar a su jefe inmediato, cualquier anomalía que detecte.	X		
f) Efectuar informes sobre las rondas de vigilancia y control de ingresos y egresos de personas a las diferentes áreas del edificio.		X	
g) Reportar situaciones que afecten su seguridad.		X	
h) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429836		
Unidad Administrativa:	Museo de Armas de Santiago.		
Especialidad:	Secretaría.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elabora conocimientos o guías de envío de correspondencia, expedientes y otros documentos tramitados; revisa tarjetas y reportes de trabajo; efectúa cálculos estadísticos; levanta y transcribe actas de diversa naturaleza.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que archiva y elabora, así como los estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • 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.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, revisar, entregar y archivar expedientes que ingresan a la Administración, para verificar datos y detección de errores.	X		
b) Apoyar llevando agenda de reuniones y cronograma de actividades del administrador.	X		
c) Realizar la redacción de informes descriptivos, memoria de labores y demás de acciones que le solicite el jefe inmediato superior.		X	
d) Elaborar formularios y requerimientos a los que se deba dar el trámite correspondiente		X	
e) Atender a las personas que realicen trámites y los visitantes que requieran de información, de forma física y vía telefónica.	X		
f) Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429842,429844		
Unidad Administrativa:	Museo de Armas de Santiago.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realiza trabajos de herrería, hojalatería, albañilería, electricidad, carpintería, mecánica, soldadura, fontanería y otras; opera plantas eléctricas, bombas y tanques de agua; efectúa trabajos de mantenimiento de edificios, maquinaria y equipo; estima cantidades y clase de materiales a utilizar, y prepara la requisición de los mismos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Si.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A:	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto .
Opción B:	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en limpieza y mantenimiento.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ocupacionales.
- Exposición a productos químicos abrasivos.
- Sobrecargas musculares.
- Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Saber leer y escribir.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Escucha activa.

AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar tareas específicas de limpieza, en los lugares de trabajo donde se desempeña.	X		
b) Realizar actividades de mantenimiento y cuidado del edificio.	X		
c) Realizar tareas de un oficio dirigido a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.	X		
d) Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.		X	
e) Realizar reparaciones de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad con el uso de herramientas adecuadas.			X
f) Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisiciones de los mismos.		X	
g) Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales			X

MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-ANTIGUA GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	430151		
Unidad Administrativa:	Museo Regionales y de Sitio Antigua Guatemala.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento del edificio, oficinas, servicios sanitarios y demás áreas externas del museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de pulidoras, mesas de trabajo.			
Por manejo de información confidencial: seguridad del edificio.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: equipo y mobiliario.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
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.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en mantenimiento y limpieza.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Exposición a productos químicos abrasivos. • Sobrecargas musculares.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Saber leer y escribir.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Escucha activa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar tareas específicas de limpieza, en los lugares de trabajo donde se desempeña.	X		
b) Realizar actividades de mantenimiento y cuidado del edificio.	X		
c) Realizar tareas de un oficio dirigido a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.	X		
d) Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.		X	
e) Realizar reparaciones de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad con el uso de herramientas adecuadas.			X
f) Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisiciones de los mismos.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de Museo.
Código de Puesto:	430152		
Unidad Administrativa:	Museos Regionales y de Sitio Antigua Guatemala.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Asistente administrativo, encargado de museo y Conserje.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y supervisar todas las actividades que se realizan en el museo y reportar a su jefe inmediato cualquier eventualidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, bienes culturales, edificios culturales y equipo que utiliza, así como de todo el inventario físico del museo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dirección de Museos y Centros Culturales, personal de museo.		
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.	X		
b) Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas.		X	
c) Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes.		X	
d) Organizar e integrar, las actividades técnico-administrativas y operativas del Museo.	X		
e) Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.	X		
f) Participar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato.		X	
g) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.		X	
h) Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.		X	
i) Proponer e implementar las mejoras que sean necesarias en la dependencia a su cargo.	X		
j) Coordinar las acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.		X	
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de museo.
Código de Puesto:	430153		
Unidad Administrativa:	Museos regionales y de sitio.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Conserje.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ilustrar la historia de la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, desde su fundación hasta la actualidad y realizar exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, así como de todo el inventario físico del museo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección de museos y centros culturales, personal del museo.
Externas	Entidades culturales públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan a lo interno de la dependencia a su cargo.	X		
b) Resguardar y conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia de la capital del Reino de Guatemala durante el período de dominación española.	X		
c) Convocar y participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas necesarias.		X	
d) Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas.		X	
e) Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.	X		
f) Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
g) Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
h) Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.		X	
i) Participar en actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura.		X	
j) Controlar las actividades operativas del Museo.	X		
k) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección Técnica.		X	
l) Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.	X		
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de museo
Código de Puesto:	430157		
Unidad Administrativa:	Museos regionales y de sitio.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Conserje.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato en la realización de actividades tendientes a mejorar procedimientos administrativos y emitir en materia de su competencia, documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del museo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Si Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección de Museos y Centros Culturales, personal del museo.
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo	X		
b) Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas.		X	
c) Convocar y participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes.		X	
d) Organizar, integrar, y controlar las actividades técnico-administrativas y operativas del Museo.	X		
e) Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.	X		
f) Participar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato.	X		
g) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica		X	
h) Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.	X		
i) Proponer e implementar las mejoras que sean necesarias en la dependencia a su cargo.		X	
j) Proponer acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.	X		
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MUSEO DE SANTIAGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de museo
Código de Puesto:	981365		
Unidad Administrativa:	Museo de Santiago.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Conserje.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardar piezas y libros antiguos principalmente de la forma de vida y época colonial y realizar exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del museo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dirección de Museos y Centros Culturales, personal del museo.		
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.	X		
b) Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes.		X	
c) Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
d) Participar en actividades con instituciones público privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato.		X	
e) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.	X		
f) Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.		X	
g) Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.		X	
h) Proponer acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.		X	
i) Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
j) Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.		X	
k) Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.		X	
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MUSEO REGIONAL DE CHICHICASTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	429831		
Unidad Administrativa:	Museo regional de Chichicastenango.		
Especialidad:	Resguardo y vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador de Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque las personas que ingresan a la dependencia, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras.			
Por manejo de información confidencial: protocolo de seguridad del museo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos en vigilancia.			
Manejo de armas.			
En actividades de mantenimiento y limpieza.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
- Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades alérgicas. - Accidentes.			
HABILIDADES			
Actitud de servicio.			
Responsabilidad.			
Habilidad verbal.			
Movilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar informe diario de vigilancia, en lo relativo al ingreso y egreso de vehículos y visitantes.	X		
b) Efectuar rondas de día y de noche para garantizar el cuidado de las instalaciones.	X		
c) Realizar reporte diario del personal que ingresa y egresa de las instalaciones.	X		
d) Vigilar porque el personal de la institución y visitas que ingresan a las instalaciones cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas (toma de temperatura y aplicación de alcohol gel).	X		
e) Realizar informe diario de mobiliario y equipo que ingresa y egresa de las instalaciones.	X		
f) Aplicar desinfectante a las llantas de los vehículos que ingresan.	X		
g) Velar en todo momento por la seguridad de los visitantes y personal administrativo del museo.	X		
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador operativo II.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429832		
Unidad Administrativa:	Museo regional de Chichicastenango.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador de Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en las actividades de mantenimiento y limpieza de servicios sanitarios, oficinas administrativas, áreas internas y externas del museo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras.			
Por manejo de información confidencial: protocolo de seguridad del museo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal del museo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer, escribir.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
En actividades de mantenimiento y limpieza.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades alérgicas. - Accidentes.			
HABILIDADES			
- Actitud de servicio. - Responsabilidad. - Habilidad verbal. - Movilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza de pisos, vitrinas, cápelos, separadores y bases de monumentos en las salas de exhibición del museo.	X		
b) Realizar limpieza en las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.	X		
c) Realizar limpieza en las distintas áreas del museo.	X		
d) Realizar limpieza de jardines, limpieza en la fuente, servicios sanitarios, oficinas administrativas y diferentes áreas de trabajo.	X		
e) Realizar limpieza de sanitarios.	X		
f) Velar porque todas las áreas del museo se mantengan limpias y ordenadas.	X		
g) Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-QUICHÉ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de museo.
Código de Puesto:	430156		
Unidad Administrativa:	Museo regional y de sitio Quiché.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Vigilante.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato en la realización de actividades tendientes a mejorar procedimientos administrativos del museo y emitir en materia de su competencia, documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del Centro de Costo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Si Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dirección de Museos y Centros Culturales, personal del museo.		
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Administración de Empresas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Administración de Empresas o Administración Pública. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.	X		
b) Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas.	X		
c) Convocar y participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes.	X		
d) Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y operativas del Museo.		X	
e) Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.	X		
f) Coordinar y gestionar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato.		X	
g) Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.		X	
h) Dirigir y monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.		X	
i) Proponer e implementar las mejoras que sean necesarias en la dependencia a su cargo.	X		
j) Coordinar y gestionar los préstamos o movimientos de activos fijos para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.		X	
k) Planificar y coordinar las acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.		X	
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	430155		
Unidad Administrativa:	Museos regionales de sitio Quiché.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en las áreas internas y externas de las instalaciones del museo, oficinas y sanitarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores.			
Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Si.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administración del Museo, personal operativo y personal de oficina.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Opción B:	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de conserjería y limpieza.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Exposición a productos químicos abrasivos. • Sobrecargas musculares. • Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramienta.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar tareas específicas de limpieza, en las diferentes áreas donde se desempeña	X		
b) Realizar actividades de mantenimiento y cuidado del edificio, en donde sea necesario	X		
c) Realizar tareas menores de herrería, hojalatería, albañilería, electricidad, carpintería, mecánica, soldadura, fontanería y otras que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones	X		
d) Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran		X	
e) Operar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua y demás maquinaria y equipo para la realización de sus tareas			X
f) Realizar reparaciones menores de albañilería plomería, jardinería, carpintería, y electricidad con el uso de herramientas adecuadas			X
g) Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisiciones de los mismos		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior			X

MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-PETÉN-

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de museo.
Código de Puesto:	430154		
Unidad Administrativa:	Museos regionales y de sitio Petén.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Exponer piezas arqueológicas principalmente de la región de Petén, así como de coordinar exposiciones temporales y permanentes para el conocimiento de la población.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del museo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Si Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o Administración Pública. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.	X		
b) Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.	X		
c) Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante.	X		
d) Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.	X		
e) Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.		X	
f) Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.		X	
g) Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.	X		
h) Participar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura.		X	
i) Controlar las actividades operativas del Museo.	X		
j) Participar la elaboración del plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección Técnica.		X	
k) Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
l) Participar en reuniones de trabajo, con el fin de tratar asuntos relativos al Museo y proponer áreas de mejora.		X	
m) Implementar las mejoras que la experiencia considere conveniente y realizables.	X		
n) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director Técnico de Patrimonio Intangible.
Código de Puesto:	1070045		
Unidad Administrativa:	Dirección de Patrimonio Intangible.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Técnicos de los departamentos de Artesanías y Artes Populares, Lugares Sagrados, Inventarios y Estudios y Promoción y Difusión.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar actividades de carácter ejecutivo relacionadas con 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.			
RESPONSABILIDAD			
Uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Es responsable por el uso correcto y resguardo de información confidencial.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Departamento de Artesanías y Artes Populares, Departamento de Lugares Sagrados, Departamento de Inventarios y Estudios. Departamento de Promoción y Difusión.
Externas	Entidades Culturales Nacionales y Extranjeras en materia de Protección del Patrimonio Intangible.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Ser profesional universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes en comisiones de salidas al campo.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo multi e interdisciplinario. • Liderazgo. • Habilidad oral y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; Viceministerio de Patrimonio Cultural Natural, y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en los temas de patrimonio cultural intangible.	X		
b) Gestionar el avance de procedimientos como Núcleo Focal de Guatemala ante el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de América Latina, CRESPIAL.			X
c) Atender a la Mesa de Turismo Gastronómico de Instituto Guatemalteco de Turismo.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Revisar avance de trámites y expedientes en los departamentos que conforman la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.	X		
e) Gestionar requerimientos de coordinación de investigación y presentación de resultados en temas relacionados al patrimonio cultural intangible.	X		
f) Evaluar las necesidades presentadas por sabedores y portadores de diferentes manifestaciones culturales en Guatemala.	X		
g) 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.	X		
h) 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.		X	
i) 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.		X	
j) Coordinar la supervisión de reportes de actividades de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.		X	
k) Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados con su competencia.		X	
l) Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de objetivos y metas		X	
m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad.		X	
n) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección sus dependencias.			X
o) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

SUBCENTRO DE ARTESANÍAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico profesional III.	Puesto funcional:	Técnico Profesional Sub-centro de Artesanías.
Código de Puesto:	429933		
Unidad Administrativa:	Sub-centro de Artesanías.		
Especialidad:	Investigación social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del departamento de Artesanías.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Programar y realizar talleres, capacitación y exposiciones relacionados con las artesanías.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director de Patrimonio Intangible, jefe del departamento de Artesanías y demás personal.		
Externas	Municipalidades, Entidades públicas y privadas, Asociaciones y Organizaciones de Artesanos.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Sociales o las Ciencias Económicas. • 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 una carrera universitaria de las Ciencias Sociales o las Ciencias Económicas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Accidente automovilístico. • Quemadura de piel por manejo de sustancias calientes dentro del proceso del teñido natural de hilo.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Gestión de actividades en las municipalidades.	
• Gestión con grupos de artesanos Organizadas, Individuales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender a los visitantes que asisten al Centro.	X		
b) Realizar actividades con otras instituciones presenciales y vía telefónica.		X	
c) Brindar asistencias técnicas en las actividades programadas con los artesanos.		X	
d) Realizar y participar en convocatorias con artesanos y en reuniones con otras Instituciones.			X
e) Realizar talleres y exposiciones.			X
f) Participar en Encuentros Regionales de Artesanos.			X
g) Proponer acciones administrativas para la realización de talleres, capacitaciones y exposiciones.		X	
h) Seleccionar juntamente con su jefe inmediato, a los participantes de las diferentes actividades que sean programadas.			X
i) Programar las visitas de campo en las diferentes comunidades.		X	
j) Liquidación de viáticos de actividades especiales.		X	
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

HEMEROTECA NACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional de Hemeroteca Nacional.
Código de Puesto:	429874		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar gestiones administrativas de apoyo, ante las dependencias de la DGPCYN.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Información oficial de Recursos Humanos y Planificación.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORE			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico, Jefaturas de Biblioteca Nacional, Hemeroteca Nacional y Archivo General de Centro América.		
Externas	Público en General, Instituciones gubernamentales relacionadas con el Ministerio de Cultura y Deportes en materia de su competencia.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carreras universitarias de las Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias y dermatológicas por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Comunicación oral y escrita. • Coordinación. • Elaboración de informes.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar diversas tareas de índole administrativo, para asegurar el buen funcionamiento de la dependencia.	X		
b) Recibir, registrar, revisar, trasladar, redactar y archivar, la documentación que ingresa a la Hemeroteca.	X		
c) Gestionar todas las llamadas y correos electrónicos.	X		
d) Solicitar los suministros que sean necesarios para la realización del trabajo.		X	
e) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.	X		
f) Elaborar oficios, memos, circulares, providencias, etc A solicitud de su jefe inmediato.	X		
g) Llevar control y registro de las diferentes acciones de personal en lo relativo a: permisos, suspensiones, altas, renunciaciones, control de vacaciones, etc, de todo el personal asignado a la Hemeroteca	X		
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional.
Código de Puesto:	429876		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar investigaciones relacionadas con la difusión cultural de la Hemeroteca Nacional, que coadyuven a la mejora continua del servicio que brinda.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario que utiliza: escritorio, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Documentos propios de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Hemeroteca Nacional, Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.		
Externas	Instituciones públicas y/o privadas, vinculadas al campo de la investigación, universidades, bibliotecas y centros de documentación.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional de las Ciencias Económicas, Historia o Ciencias de la Comunicación • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional de las Ciencias Económicas o Historia. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en gestión administrativa.	
• Comunicación escrita y verbal.	
• Conocimiento de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias y dermatológicas por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con documentos, libros, revistas, periódicos, etc.	
HABILIDADES	
• Comunicacionales.	
• Investigativas.	
• Metodológicas.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Difundir colecciones que acerquen a la sociedad guatemalteca a conocer el Patrimonio Hemerográfico.		X	
b) Realizar actividades administrativas que contribuyan a la mejora continua del servicio al usuario externo.	X		
c) Elaborar y diseñar planes que fomenten la modernización de la Hemeroteca Nacional en relación a la gestión y difusión cultural.		X	
d) Facilitar el proceso de acceso a las colecciones hemerográficas en pro de un buen servicio al ciudadano.		X	
e) Aplicar conocimientos históricos para la interpretación de los acervos hemerográficos.	X		
f) Realizar publicaciones en torno a las colecciones que resguarda la Hemeroteca Nacional.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429859		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Hemeroteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Manejo y custodiar de los fondos públicos asignados a la Hemeroteca Nacional de Guatemala, para su funcionamiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Hemeroteca Nacional, Sección de Inventarios, Sección de Bodega y secretaria.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Otras Instituciones Gubernamentales relacionadas con el Ministerio de Cultura y Deportes.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Perito Contador.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área Contable.
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar con la elaboración del POA (Plan Operativo Anual).		X	
b) Elaborar el Plan Anual de Compras.		X	
c) Elaborar el Plan Anual Financiero.		X	
d) Controlar y dar seguimiento periódicamente a la ejecución del presupuesto para cumplir con las metas establecidas.		X	
e) Realizar la proyección y reprogramación de gastos cuatrimestrales, cuando sea necesario.		X	
f) Realizar solicitudes de gastos y órdenes de compra.		X	
g) Efectuar el pago de Servicios Básicos (telefonía, agua, luz, extracción de basura).		X	
h) Ejecutar Conciliaciones Bancarias.		X	
i) Realizar Cajas Fiscales.		X	
j) Elaborar pedidos de bienes, materiales y servicios.		X	
k) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar los pagos correspondientes ante el área financiera.		X	
l) Elaborar transferencias.		X	
o) Realizar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en la sección contable.		X	
p) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
q) Brindar en materia de su competencia, la información que le sea requerida.			X
r) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
		Versión del Manual	Fecha
		3	febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico de Imprenta.
Código de Puesto:	429841		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Dibujo.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Hemeroteca.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar y supervisar la producción de los materiales en los procesos de impresión y garantizar su buena calidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza para llevar a cabo sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: todos los documentos que utilice y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: las inherentes al trabajo que realiza.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de la limpieza del lugar de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, trabajadores del Archivo General.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de cualquier carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de máquinas de imprenta y encuadernación.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades respiratorias. - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades de la piel, alergias y otras. - Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
- Manejo de maquinaria de imprenta. - Cuidadoso. - Responsable.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Operar máquinas sencillas de reproducción y equipo de reparación de placas o matrices.	X		
b) Elaborar requisiciones de los materiales necesarios.	X		
c) Velar por el buen estado de la maquinaria a su cargo.	X		
d) Realizar reparaciones sencillas a los equipos para el desarrollo de sus actividades		X	
e) Verificar la buena calidad de los materiales que se reproduzcan.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Código de Puesto:	429856		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico 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.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar el trabajo de resguardo, archivo y catalogación del patrimonio hemerográfico de la nación y los pone a disposición para consulta de usuarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y los de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Con todas las secciones de la Hemeroteca Nacional, usuarios.		
Externas	Dependencias de la DGPCYN, otras entidades públicas y privadas, culturales y educativas en materia de su competencia.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Bibliotecología, Historia, Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Bibliotecología, Historia, Administración de Empresas. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación estratégica.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos de Administración Pública.	
• Manejo de SIGES.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades ergonómicas, dermatológicas, otras.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	
• Toma de decisiones.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en su unidad.		X	
b) Coordinar la elaboración de todos los planes institucionales con el apoyo de las distintas unidades.		X	
c) 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.	X		
d) Coordinar la encuadernación y la digitalización para la custodia efectiva, evitando su deterioro para posteriores consultas incluyendo la virtual.	X		
e) 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.		X	
f) Promover el uso de los servicios de la Hemeroteca Nacional.	X		
g) Revisar informes de las actividades ordinarias y del avance de los proyectos (informes de gestión) en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual.		X	
h) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico.		X	
i) Coordinar la elaboración de la memoria de labores para recopilar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los diferentes programas y proyectos, de acuerdo a las Políticas Estratégicas Institucionales.		X	
j) Coordinar y revisar el Informe Presidencial Anual en lo que a resultados de la gestión de la Hemeroteca Nacional corresponde.		X	
k) Apoyar de la elaboración de manuales administrativos de la Institución.		X	
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429695		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar información a los usuarios de las distintas colecciones que se resguardan de material hemerográfico y documental.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefes de la Hemeroteca Nacional, secretaria, taller de encuadernación y reproducción y bodega de materiales.		
Externas	Estudiantes de los distintos niveles educativos, público en General.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedad de la piel. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
- Orientado a Resultados. - Responsabilidad. - Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar con esmero y dedicación, información que le sea requerida por los usuarios al respecto del material hemerográfico y documental en resguardo de la Hemeroteca.	X		
b) Orientar al público usuario en lo relativo a la forma como puede seleccionar, para consulta.	X		
c) Auxiliar con la recopilación, clasificación, orden, registro, el material hemerográfico y documental.	X		
d) Llevar control del material hemerográfico y documental que proporcione a usuarios, para consulta.	X		
e) Rendir informes estadísticos al respecto de las actividades realizadas, así como de los usuarios que ingresan diariamente.		X	
f) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
g) Informar a su jefe inmediato, sobre cualquier que se le presente.			X
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429870		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Aplicar sus conocimientos técnicos y de información en materia bibliográfica, de las distintas colecciones material hemerográfico y documental en resguardo de la Hemeroteca.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe de la Hemeroteca Nacional, secretaria, taller de encuadernación y reproducción y bodega de materiales.
Externas	Estudiantes de los distintos niveles educativos, público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedad de la piel. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar con esmero y dedicación, información que le sea requerida por los usuarios al respecto del material hemerográfico y documental en resguardo de la Hemeroteca.	x		
b) Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia, sobre los diversos temas que le sean requeridos.	x		
c) Recopilar, clasificar, y registrar el material hemerográfico y documental.	x		
d) Elaborar la Estadística diaria de los usuarios que ingresan diariamente.		x	
e) Mantener en completo estado de orden y limpieza, las áreas en donde está resguardado el material hemerográfico y documental para garantizar su óptimo estado de conservación.	x		
f) Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en su puesto de trabajo.	x		
g) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier situación que impida realizar su trabajo adecuadamente.		x	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Asistente.
Código de Puesto:	429863		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Impresión.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar los trabajos de impresión que sean solicitados e inspeccionar el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumento: fotocopadoras y equipo de impresión.			
Por manejo de información confidencial: por los documentos que recibe para su reproducción.			
Por toma de decisiones: trabaja siguiendo instrucciones de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: es responsable de su propio trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Hemeroteca.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
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. • Título, diploma o certificado de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de equipo y máquinas de fotocopiado.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.				
HABILIDADES				
• Ordenado.				
• Cuidadoso.				
• Responsable.				
• Trabajo bajo presión.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las órdenes para reproducir documentos, expedientes, libros y cualquier otro material que le sea requerido		X		
b) Atender en materia de su competencia, los requerimientos del personal y usuarios		X		
c) Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos asignados para la realización de su trabajo y reportar cualquier desperfecto		X		
d) Llevar bitácoras de control y registro del mantenimiento que se le realiza a los equipos asignados para la realización del trabajo		X		
e) Apoyar cuando le sea solicitado, en las labores de búsqueda y localización de documentos			X	
f) Realizar el correcto uso de los materiales y equipo de acuerdo a las técnicas recomendadas		X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Asistente.
Código de Puesto:	429878		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Microfilmación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Clasificar, microfilmar y reproducir documentos y expedientes para la conformación del archivo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: el equipo para realización de su trabajo.			
Por manejo de información confidencial: la que esté a su cargo para la realización de su trabajo.			
Por toma de decisiones: sigue instrucciones de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Hemeroteca.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
Opción B:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Título, diploma o certificado de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos de manejo de herramienta.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades respiratorias. - Enfermedades ergonómicas, de la piel, alergias y otras. - Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
- Ordenado. - Cuidadoso. - Responsable. - Trabajo bajo presión.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las órdenes para microfilmar documentos, expedientes, libros y cualquier otro material que le sea requerido.	X		
b) Atender requerimientos del personal y los usuarios, en materia de su competencia.	X		
c) Apoyar en las labores de búsqueda y localización de documentos.		X	
d) Realizar el correcto uso de los materiales y equipo de acuerdo a las técnicas recomendadas.	X		
e) Brindar orientación en la búsqueda y localización de datos, documentos e informes microfilmados existentes en el archivo.	X		
f) Realizar la correcta utilización y conservación de los documentos e información microfilmada de acuerdo con las técnicas recomendadas.	X		
g) Realizar el trabajo de microfilmación de acuerdo con las técnicas recomendadas.	X		
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	430168,429865		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento del edificio, oficinas, servicios sanitarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: lustradora y aspiradora.			
Por manejo de información confidencial.			
Por toma de decisiones.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de la limpieza del edificio.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Hemeroteca.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos en limpieza y mantenimiento.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades respiratorias. - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades de la piel, alergias y otras. - Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
- Manejo de hidro lavadora. - Cuidadoso. - Responsable. - Manejo de aspiradoras.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza en todas las áreas internas y externas de la Hemeroteca Nacional.	X		
b) Realizar limpieza en las bodegas y todas las áreas administrativas y operativas de la dependencia.	X		
c) Mantener en óptimo estado de orden y limpieza, las diferentes áreas de la Hemeroteca.	X		
d) Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.	X		
e) Realizar limpieza de todos los sanitarios.	X		
f) Apoyar con el traslado de mobiliario y equipo.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Operador de Impresión.
Código de Puesto:	429871,429872,18370		
Unidad Administrativa:	Hemeroteca Nacional.		
Especialidad:	Impresión.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Hemeroteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Colaborar con los trabajos de impresión que sean solicitados por el personal y público en general.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: maquinaria de imprenta.			
Por manejo de información confidencial: la que reciba como parte de las funciones que realiza.			
Por toma de decisiones: recibe instrucciones de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Hemeroteca.		
Externas	Público en General, visitantes nacionales y extranjeros.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de maquinaria de imprenta. • Tareas de impresión de materiales.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
• Manejo de máquinas de imprenta. • Cuidadoso. • Responsable. • Comunicación. • Ordenado.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Colaborar en la operación de equipo y maquinaria ubicada en el área de impresión de la dependencia.	X		
b) Limpiar y lubricar las máquinas utilizadas en el desarrollo del trabajo.	X		
c) Realizar la fundición del metal necesario para alimentar máquinas de linotipia.	X		
d) Auxiliar en la operación de máquinas sencillas de reproducción.	X		
e) Operar guillotinas mecánicas o eléctricas para corte de materiales.	X		
f) Compaginar y engrapar en forma manual el material reproducido.	X		
g) Llevar control diario y elaborar reportes de las unidades reproducidas.		X	
h) Realizar labores sencillas de mantenimiento preventivo a las máquinas.			X
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
Código de Puesto:	981433		
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Jefe del Archivo General de Centro América, Jefe Hemeroteca Nacional, Jefe Biblioteca Nacional, secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir las actividades para la protección y conservación del acervo bibliográfico, hemerográfico y archivístico considerado como Patrimonio Cultural, histórico y jurídico de la Nación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del funcionamiento de las dependencias que conforman la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico: Biblioteca Nacional de Guatemala, Archivo General de Centro América, Hemeroteca Nacional de Guatemala y Biblioteca del Instituto de Antropología e Historia.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Jefaturas de las instituciones a cargo de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.	
Externas	Ministro, Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural, Director General del Patrimonio Cultural y Natural, Directores Técnicos, Director Administrativo-financiero, Administrador General.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
• Ser profesional universitario. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
• Conocimientos en gestión administrativa y financiera.		
• Conocimientos en planificación.		
• Manejo de office.		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias y dermatológicas por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con material documental. • Enfermedades ergonómicas.		
HABILIDADES		
• Comunicación verbal y escrita.		
• Coordinación.		
• Delegación de responsabilidades.		
• Trabajo bajo presión.		
• Trabajo en equipo.		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar financiera y administrativamente, las distintas dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, para el logro de las metas propuestas en el POA.	X		
b) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico para fortalecer las acciones de las dependencias que la integran.	X		
c) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y otras autoridades superiores en asuntos de su competencia.		X	
d) Proponer a la Dirección General los cambios e innovaciones que se considere pertinentes en el área de competencia.		X	
e) Desarrollar mecanismos, procedimientos y sistemas en coordinación con las jefaturas, que permitan agilizar las acciones administrativas y financieras para hacer eficiente la gestión institucional de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.		X	
f) Atender consultas, peticiones, reclamos y quejas del público y de los jefes de cada dependencia.	X		
g) Firmar y/o autorizar la documental oficial necesaria.	X		
h) Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los guatemaltecos, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación.	X		
i) Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, registro y préstamos de los documentos.	X		
j) Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar, supervisar proyectos financiados por la cooperación internacional.		X	
k) Brindar opinión técnica sobre informes, convenios, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros de su competencia cuando las autoridades superiores lo soliciten.		X	
l) Atender, analizar, evaluar y solucionar los problemas que se presentan en relación a lo administrativo financiero y los que sean asignados por la Dirección General.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Proponer a la Dirección General los cambios e innovaciones que se considere pertinentes en el área de competencia.		X	
n) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y otras autoridades superiores en asuntos de su competencia.		X	
o) Atender consultas, peticiones, reclamos y quejas del público y de los jefes de cada dependencia.	X		
p) Firmar y/o autorizar la documental oficial necesaria.	X		
q) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429728		
Unidad Administrativa:	Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato en las actividades de tipo secretarial y llevar control de toda la documentación que ingresa y la que se genera en la dependencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director de la dependencia, encargados de atención al público, usuarios de los servicios que se prestan en la institución y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la Dirección.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Comercial o Secretaria Oficinista. • 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 de secretaria y oficinista y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point.	
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina.	
• Correspondencia, archivo.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.	
HABILIDADES	
• Manejo de ordenador, impresora, escáner.	
• Manejo de Planta telefónica.	
• Manejo de fotocopidora.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender necesidades secretariales de la jefatura.	X		
b) Atender al público usuario de los servicios que brindan en la dependencia ya sea en forma personal, telefónicamente o por medio electrónico.	X		
c) Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora, escáner y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.	X		
d) Elaborar oficios, providencias, memorándum y demás documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato etc.	X		
e) Recibir, registrar, trasladar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia		X	
f) Difundir actividades culturales por medios electrónicos.		X	
g) Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo.	X		
h) Llevar el control de la agenda de la autoridad de la dependencia.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional Administrativo Archivo General de Centro América.
Código de Puesto:	429917		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas a cargo del archivo que coadyuven al logro de las actividades.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: es responsable por velar el funcionamiento de la mapoteca y los documentos que allí se conservan.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jeje del Archivo General de Centro América, director del Patrimonio Documental y Bibliográfico, dependencias de la Dirección Técnica.		
Externas	Usuarios individuales e investigadores, otras instituciones.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, Administración Pública, Bibliotecología, Archivología o Historia. • Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de ciencias económicas, Administración Pública, Bibliotecología o Historia. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de Bibliotecología.	
• Conocimientos en Administración.	
• Conocimientos en Archivología.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras.	
HABILIDADES	
• Manejo de equipo tecnológico.	
• Responsabilidad.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Capacidad de aprendizaje.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en el AGCA.	X		
b) Brindar orientación en materia de su competencia a instituciones oficiales y/o particulares, sobre la actividad específica de la dependencia.		X	
c) Elaborar y/o revisar documentos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo.	X		
d) Apoyar en reuniones con jefes de las unidades de la dependencia.	X		
e) Apoyar en la elaboración de planes y programas de trabajo de la dependencia.			X
f) Participar en los eventos y programas de capacitación que se lleven a cabo.	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429804,429821		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conservar el acervo cartográfico en lo relativo a mapas, mapamundis, planos y atlas, que sean considerados como patrimonio cultural de la nación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: es responsable por velar el funcionamiento de la mapoteca y los documentos que allí se conservan.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, secretaria, Encargado de centro de costo, encargados de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén.		
Externas	Usuarios individuales e investigadores.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia, en la especialidad que el puesto requiere.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de programas Office.				
• Conocimientos en el área administrativa.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas, de la piel, alergias y otras.				
HABILIDADES				
• Manejo de equipo tecnológico.				
• Responsabilidad.				
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.				
• Capacidad de aprendizaje.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo a las autoridades del archivo de acuerdo a las necesidades.		X		
b) Facilitar el acceso a la información solicitada por los usuarios en lo relativo a consulta cartográfica		X		
c) Archivar el material cartográfico siguiendo las técnicas establecidas para su resguardo y preservación.		X		
d) Realizar informes estadísticos solicitados por el jefe inmediato.			X	
e) Llevar control de ingresos y egresos de los documentos que le sean solicitados para consulta.		X		
f) Resguardar, conservar y preservar el acervo documental de la Mapoteca siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto.		X		
g) Atender a usuarios internos y externos que solicitan e información en materia de documentos relacionados con la cartografía.			X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429824		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Almacenaje.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe AGCA.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar con la recepción, registro, almacenamiento y custodia de suministros, materiales, equipos y demás productos que ingresan al AGCA.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, secretaria, Encargado de centro de costo, encargados de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia, en la especialidad que el puesto requiere.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de programas Office.				
• Conocimientos en el área administrativa.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras.				
HABILIDADES				
• Manejo de equipo tecnológico.				
• Responsabilidad.				
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.				
• Capacidad de aprendizaje.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar y revisar órdenes de compra de suministros y equipo.			X	
b) Realizar informes solicitados por el jefe.				X
c) Apoyar con el control de ingresos y egresos del almacén.		X		
d) Resguardar en forma adecuada los insumos que recibe para su almacenaje.		X		
e) Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente.		X		
f) Atender a usuarios internos y externos.			X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista III.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429849,429850,429851,429852,429918		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar las certificaciones que los usuarios solicitan de algún documento que obre en los archivos del AGCA, para efectos académicos o de cualquier otra índole.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la certificación de los documentos.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, secretaria, Encargado de Centro de Costo, encargado de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel de educación media • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que requiere el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de Office.				
• Conocimientos en administración.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.				
HABILIDADES				
• Manejo de equipo tecnológico.				
• Responsabilidad.				
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.				
• Trabajo bajo presión.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar las certificaciones solicitadas por los usuarios.		X		
b) Programar la entrega de certificaciones a los usuarios de acuerdo con el calendario.		X		
c) Llevar control del libro de certificaciones.		X		
d) Realizar escaneo de documentos.		X		
e) Realizar reproducción de documentos.		X		
f) Colocar los sellos respectivos a los documentos previos a su entrega.		X		
g) Brindar atención al público y resolver sus diversas consultas y dudas.		X		
h) Verificar que los usuarios realicen el pago correspondiente.		X		
i) Atender a usuarios por cualquier medio que solicite información.		X		
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429834,429837,429839,429840		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Historia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Programar las actividades a realizarse en el Archivo General de Centro América, dirigidas al cuidado del patrimonio a su cargo y a la atención del público.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: es responsable por velar el resguardo y conservación del material hemerográfico.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe AGCA, inventarios, almacén y personal de mantenimiento.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en Historia, Archivología, Administración de Empresas o Administración Pública.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de office.			
• Conocimientos en conservación de documentos.			
• Conocimientos en administración.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras.			
HABILIDADES			
• Manejo de equipo tecnológico.			
• Responsabilidad.			
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar resguardos para la correcta conservación e instalación de la documentación.	X		
b) Preparar reportes sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores.		X	
c) Conservar y almacenar las publicaciones recibidas.	X		
d) Organizar, clasificar y ordenar los materiales hemerográficos.	X		
e) Alimentar la base de datos de las piezas hemerográficas	X		
f) Custodiar y atender las solicitudes realizadas por los usuarios para la consulta del material hemerográfico.	X		
g) 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.		X	
h) Mantener actualizado el contenido del fichero de acceso a los materiales hemerográficos.		X	
i) Efectuar reparaciones sencillas al material deteriorado bajo su responsabilidad.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional III.	Puesto funcional:	Técnico profesional.
Código de Puesto:	430328		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Archivología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar los procesos técnicos a que se someten los fondos documentales, dirigidos al cuidado del patrimonio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de los documentos.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, secretaria, técnicos, oficinistas y mantenimiento.		
Externas	Usuarios, instituciones que requieren servicios archivísticos y organizaciones, entre otras.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en Archivología, Historia, Administración de Empresas o Administración Pública. • 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 una carrera universitaria en Archivología, Historia, Administración de Empresas o Administración Pública. • Un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de Procesos de Archivo.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos sobre historia de Guatemala.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.	
HABILIDADES	
• Manejo de equipo computo.	
• Responsabilidad.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Capacidad en la comunicación con usuarios.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar y dar seguimiento a las actividades en los fondos documentales.		X	
b) Preparar borradores de informes, dictámenes, diagnósticos, estadísticas y otros que la jefatura le requiera.			X
c) Asesorar metodológicamente a las investigaciones de los usuarios e investigadores especializados, nacionales y extranjeros.	X		
d) Organizar y manejar los instrumentos de control de los fondos documentales.	X		
e) Capacitar al personal de nuevo ingreso.			X
f) Realizar conferencias y visitas guiadas.	X		
g) Controlar y asesorar las transferencias documentales procedentes de otras instituciones.			X
h) Organizar la documentación de nuevo ingreso.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico profesional.
Código de Puesto:	429744		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Archivología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar los movimientos de los documentos con relación a la atención del público usuario.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: de los documentos que se resguardan en los fondos documentales.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: es responsable de velar por el cuidado de los documentos.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, secretaria, técnicos, oficinistas y mantenimiento.		
Externas	Usuarios nacionales y extranjeros que visitan el AGCA.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en Archivología, Historia, Administración de Empresas o Administración Pública.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Administración Pública.
• Manejo de Office.
• Conocimientos sobre historia de Guatemala y Capitanía General.
• Conocimiento de la legislación guatemalteca.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.
HABILIDADES
• Manejo de equipo computo.
• Honesto.
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.
• Capacidad en el manejo de usuarios.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Orientar y asesorar a los usuarios en cuanto a la organización de los documentos y manera de acceder a ellos.	X		
b) Elaborar los instrumentos de control de documentos.			X
c) Buscar la información solicitada en los diferentes fondos documentales.	X		
d) Registrar la circulación de los documentos en la sala de investigadores e incorporarlos a los fondos documentales correspondientes.	X		
e) Llevar control de la cantidad de documentos consultados y guardados, para el control estadístico.	X		
f) Realizar actividades de apresto y cotejo de los documentos.		X	
g) Elaborar informes semanales, mensuales y específicos.		X	
h) Archivar boletas de solicitudes atendidas.	X		
i) Elaborar base de datos y actualizar constantemente los instrumentos de control, registro y descripción documental.			X
j) Mejorar las condiciones de instalación de los documentos e implementar medidas de conservación preventiva.			X
k) Llevar registro de los documentos consultados a través del control estadístico diario.	X		
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Profesional.
Código de Puesto:	429629		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Historia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el buen uso, desempeño, eficiencia y eficacia del presupuesto anual asignado al AGCA.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, fotocopidora, máquina de escribir, impresora archivadores y útiles de oficina, calculadora.			
Por manejo de información confidencial: los documentos que resguarda y están bajo su responsabilidad.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de los documentos financieros.			
Manejo de Bienes y Valores: los aplicable al puesto dentro de ellos el buen uso del presupuesto del AGCA.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe del AGCA, secretaria, encargados de Fondos Documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén, encargados de certificaciones.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos de gestión administrativa y financiera.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.	
HABILIDADES	
• Manejo de equipo computo.	
• Manejo de programas contables.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
• Capacidad en el manejo del presupuesto.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual.		X	
b) Elaborar las modificaciones presupuestarias.		X	
c) Realizar la programación y reprogramación de cuota análisis del presupuesto.		X	
d) Realizar análisis del presupuesto para establecer el porcentaje de ejecución del mismo.	X		
e) Realizar elaboración de pedidos y de órdenes de compra.		X	
f) Efectuar la liquidación de expedientes de Fondo Rotativo, previo a su revisión correspondiente.		X	
g) Velar porque la ejecución del Presupuesto asignado al AGCA, se realice con apego a las políticas de Gobierno y las leyes que rigen su ejecución.	X		
h) Realizar gestiones correspondientes a la ejecución presupuestaria.	X		
i) Elaborar la caja fiscal.		X	
j) Llevar el control de formas oficiales para el cobro de fondos privativos.	X		
k) Elaborar las boletas de depósito al Banco de Guatemala.	X		
l) Dar seguimiento a las gestiones y trámites ante diversas instancias financieras.	X		
m) Elaborar de Plan Anual de Compras.			X
n) Elaborar el Plan Anual Financiero.			X
o) Elaborar la formulación del anteproyecto del presupuesto para el Ejercicio Fiscal siguiente.			X
p) Elaborar la readecuación del presupuesto asignado de acuerdo con las necesidades de la institución.		X	
q) Manejar las herramientas del Gobierno electrónico (SIGES, GUATECOMPRAS, etc.).	X		
r) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Profesional.
Código de Puesto:	499473		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Historia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardar y cuidar los suministros de limpieza, útiles de oficina, etc., para uso del AGCA .			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: de los documentos que se resguardan en los fondos documentales.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el buen funcionamiento de los insumos de los documentos.			
Manejo de Bienes y Valores: sí.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, Contadora y el personal del AGCA.		
Externas	DAF, Sección de Compras, Almacén.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre en cualquier carrera universitaria de las Ciencias Económicas.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos en administración y contabilidad.			
• Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
• Manejo de equipo computo.			
• Responsable.			
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Entregar insumos al personal de mantenimiento, cuando le sea requerido.	X		
b) Llevar inventario físico de los suministros ingresados al almacén.		X	
c) Descargar de las tarjetas Kardex, los suministros entregados al personal de conformidad con las requisiciones recibidas.	X		
d) Transcribir requisiciones de almacén.		X	
e) Ingresar al almacén e inventario.	X		
f) Trasladar a donde corresponda, las necesidades de suministros y útiles de oficina, para abastecimiento del almacén.			
g) Entregar insumos de oficina al personal de la institución, de acuerdo con sus necesidades.		X	
h) Apoyar al encargado de contabilidad.			X
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429918		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografiar informes y demás documentos de tipo oficial que se generen en el AGCA.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: de la correspondencia oficial para su resguardo y conservación.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de la correspondencia de la institución.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, personal AGCA.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial o Secretaria Oficinista. • Seis meses de experiencia Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial o Secretaria Oficinista. • Un año de experiencia, en la especialidad que el puesto requiere.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en redacción de correspondencia oficial.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos básicos de administración.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.	
HABILIDADES	
• Manejo de equipo computo.	
• Habilidades secretariales.	
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las necesidades secretariales de la jefatura del Archivo General.	X		
b) Elaborar correspondencia.	X		
c) Brindar atención telefónica y atender las consultas que, en materia de su competencia, le sean realizadas.	X		
d) Recibir, revisar, registrar y trasladar a donde corresponda, los documentos que ingresan al Archivo General y su posterior archivo.	X		
e) Atender al público usuario de los servicios del Archivo General en forma directa, por teléfono o correo electrónico.	X		
f) Manejo de ordenador, planta telefónica, fotocopidora y otros que se requieran.	X		
g) Controlar y manejar la agenda del jefe del Archivo General.	X		
h) Tener bajo su responsabilidad, uso y resguardo, el libro de actas.		X	
i) Realizar las certificaciones de actas que le sean solicitadas.		X	
j) Mantener en orden y con limpieza, su lugar de trabajo.	X		
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429915		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Administración de personal.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar atención a los usuarios que visitan el AGCA en búsqueda de información dentro de los fondos documentales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: de los documentos que se resguardan en los fondos documentales.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA .			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de los documentos.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, personal AGCA.		
Externas	Usuarios nacionales y extranjeros.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos secretariales.
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales.
HABILIDADES
• Manejo de equipo computo.
• Honesto.
• Capacidad de aprendizaje y formación continua.
• Capacidad en el manejo de usuarios.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir de los usuarios las solicitudes de información para consulta.	X		
b) Llevar control del libro de registro de usuarios y verificar que anoten los datos solicitados en lo relativo a: nombre completo, datos del documento solicitado, signatura, legajo y/o expediente.	X		
c) Buscar y entregar el o los documentos solicitados	X		
d) Descargar en la sala de investigadores e incorporarlos a los fondos documentales correspondientes.	X		
e) Llevar control de libro por cada fondo documental.	X		
f) Realizar conservación preventiva a los documentos en mal estado.	X		
g) Elaborar informes semanales, mensuales y específicos del trabajo realizado.	X		
h) Archivar las boletas de solicitudes atendidas.	X		
i) Proporcionar herramientas como el fichero Pardo en su formato físico o digital, índices específicos de cada fondo documental.	X		
j) Brindar en el ámbito de su competencia, asesoría al usuario para facilitar la búsqueda o investigación de los documentos.	X		
k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Operativo.
Código de Puesto:	429561		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de edificios.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar el buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones del Archivo General de Centro América.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo: lustradora, aspiradora, hidro lavadora, y otros.			
Por manejo de información confidencial: no tiene documentos bajo su responsabilidad.			
Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del AGCA.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado del edificio.			
Manejo de Bienes y Valores: los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, y personal de la institución.		
Externas	No.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
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.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Manejo de herramienta.				
• Conocimientos básicos de electricidad.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades respiratorias. • Accidentes laborales.				
HABILIDADES				
• Manejo de herramientas.				
• Manejo de hidro lavadora, aspiradoras, pulidora de pisos.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar tareas de inspección de las actividades de mantenimiento en las áreas de la institución.		X		
b) Llevar control de los suministros entregados y velar por su buen uso.		X		
c) Realizar cambio de lámparas en el edificio.				X
d) Coordinar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento y conservación del edificio que alberga el AGCA.				X
e) Controlar funcionamiento de la bomba de agua y realizar las reparaciones mínimas que sean necesarias para su funcionamiento.			X	
f) Coordinar y supervisar las tareas de limpieza en las diferentes áreas del edificio.		X		
g) Coordinar, supervisar y realizar tareas menores de (herrería).				X
h) Realizar tareas de mantenimiento a los ventanales del edificio (corta vidrios y los coloca).				X
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429735,429736,429737,429738,429739		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en el interior y exterior del edificio, oficinas, servicios sanitarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: lustradora y aspiradora.			
Por manejo de información confidencial: No.			
Por toma de decisiones: No.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de la limpieza del edificio.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del AGCA, y personal de la dependencia.		
Externas	No.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de herramienta.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades respiratorias. - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades de la piel, alergias y otras. - Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
- Manejo de hidro lavadora, aspiradora, pulidora de pisos. - Cuidadoso. - Responsable. - Manejo de aspiradoras.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza en todos los ambientes del Archivo General.	X		
b) Realizar limpieza en la bodega de almacén.	X		
c) Velar porque todas las áreas del Archivo se mantengan limpias y ordenadas.	X		
d) Realizar limpieza y lavado del área perimetral del edificio (banqueta, paredes externas).	X		
e) Realizar limpieza de patio y terrazas del edificio.	X		
f) Realizar limpieza de pasillos, gradas, fondos documentales y área de comedor.	X		
g) Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario para el cumplimiento de su trabajo.			X
h) Realizar la limpieza en las oficinas administrativas y servicios sanitarios.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Piloto.
Código de Puesto:	429749		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Conducción de vehículos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal de la dependencia a la cual esté asignada, documentación oficial, materiales o equipo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de vehículos: es responsable por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la dependencia.			
Por manejo de información confidencial: documentación oficial.			
Por toma de decisiones: recibe instrucciones de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento del cuidado de la limpieza de vehículos.			
Manejo de Bienes y Valores: No			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe Archivo General de Centro América.		
Externas	No.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. - Poseer licencia tipo B vigente.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Mecánica básica.			
Ley de tránsito.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades respiratorias. - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades de la piel, alergias y otras. - Accidentes automovilísticos.			
HABILIDADES			
Manejo de vehículos livianos, microbuses, etc.			
Cuidadoso.			
Responsable.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Conducir vehículos motorizados, que están al servicio de la dependencia.	X		
b) Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.	X		
c) Llevar el control de los kilómetros recorridos, para darle el mantenimiento oportuno.	X		
d) Efectuar reparaciones sencillas.			X
e) Mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo asignado para la realización de las tareas asignadas.	X		
f) Realizar limpieza interna y externa al vehículo asignado.	X		
g) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes y requerir cuando sea necesario.	X		
h) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial para su reparación.			X
i) Trasladar el vehículo al taller autorizado para el mantenimiento respectivo.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Operativo.
Código de Puesto:	430151		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Impresión.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Archivo General de Centro América.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir y supervisar las actividades que realiza personal dedicado a la producción de materiales impresos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado de la maquinaria de impresión, guillotinas, perforadores, tintas, solventes, etc.			
Por manejo de información confidencial: documentos que le sean entregados para su reproducción.			
Por toma de decisiones: las correspondientes en su ámbito de competencia.			
Por el trabajo de otros: del personal que asiste en las tareas de impresión.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del Archivo General de Centro América, trabajadores del Archivo General.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
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.		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Manejo de herramienta. - Conocimiento para operar y realizar reparaciones básicas a la maquinaria de imprenta.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades respiratorias. - Enfermedades ergonómicas. - Enfermedades de la piel, alergias y otras. - Accidentes laborales.			
HABILIDADES			
- Manejo de equipo y suministros de impresión. - Cuidadoso. - Responsable. - Manejo de tintes, solventes.			
AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Operar máquinas sencillas de reproducción y equipo de reparación de placas o matrices.	X		
b) Determinar la presentación, técnicas, procedimientos, equipos y materiales a emplear en las distintas fases del trabajo de impresión, según los requerimientos que le son realizados.		X	
c) Formular requisiciones de repuestos de maquinaria, papelería y otros materiales para la realización de los trabajos asignados.			X
d) Elaborar presupuestos y llevar control de los materiales empleados.		X	
e) Recibir, clasificar, priorizar y llevar el control correspondiente de las distintas órdenes de trabajo.	X		
f) Establecer las técnicas y procedimientos de composición de moldes a emplear.		X	
g) Velar por el buen estado de la maquinaria a su cargo y efectuar reparaciones sencillas, cuando sea necesario.	X		
h) Elaborar requisiciones de los materiales necesarios para la realización del trabajo solicitado.	X		
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de Archivo General de Centro América.
Código de Puesto:	429761		
Unidad Administrativa:	Archivo General de Centro América.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Patrimonio Documental Y Bibliográfico.
Subalternos:	Personal profesional, personal técnico, personal administrativo, oficinista, piloto, conserje.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los procesos archivísticos de documentos considerados patrimonio cultural documental, y los pone a disposición para consulta de usuarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y los de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con todo el personal de las áreas administrativas del Archivo y usuarios.
Externas	Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico, entidades públicas y privadas relacionados al que hacer de la Institución.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Bibliotecología, Historia, cualquier carrera de ciencias económicas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Bibliotecología, Historia, cualquier carrera de ciencias económicas. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de gestión administrativa. • Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades dermatológicas, otras.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar las actividades anuales en los fondos documentales y seguimiento a la ejecución de acuerdo al POA.		X	
b) 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.		X	
c) Firmar certificaciones para su entrega a los usuarios.		X	
d) Atender a usuarios, colaboradores, asesoría metodológica a investigaciones de los usuarios nacionales y extranjeros.		X	
e) Planificar las actividades en las diferentes secciones que conforman la institución.		X	
f) Coordinar 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.		X	
g) Establecer acciones necesarias para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.	X		
h) 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 y un proceso lógico.		X	
i) Participar en la elaboración del POA descriptivo.		X	
j) Coordinar las transferencias documentales.		X	
k) 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.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) 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.	X		
m) Proponer 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.		X	
n) 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.		X	
o) Coordinar la capacitación archivística, con instituciones que lo soliciten.		X	
p) Realizar acciones en relación de la documentación y custodia y aquellas que establece el Decreto 1768.	X		
q) Coordinar la 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.		X	
r) Velar porque la ejecución del presupuesto se realice con apego a las políticas de Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.		X	
s) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico.
Código de Puesto:	429866		
Unidad Administrativa:	Centro de Documentación e Información.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
Subalternos:	Encargado de procesos técnicos, Asistente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los procedimientos técnicos de catalogación y clasificación de material bibliográfico destinado a las diferentes salas de atención al público usuario en la Biblioteca.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina, material bibliográfico para su catalogación y clasificación.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Dirección.			
Por el trabajo de otros: Auxiliares de la Sección de Procesos Técnicos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefatura de la Biblioteca, Encargado de la sección de Canje y Donación, coordinador de salas de atención al público usuario, encargadas de salas y con las auxiliares a su cargo.
Externas	Estudiantes de diferentes niveles educativos, de establecimientos públicos y privados.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier 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 en cualquier carrera del nivel de educación media. • Cuando se requiera, cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos básicos de administración.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.	
HABILIDADES	
• Manejo de ordenador.	
• Manejo de las tablas de clasificación y catalogación.	
• Manejo para la alimentación de base de datos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir bibliografía procedente de la sección de Canje y Donación.		X	
b) Cotejar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.	X		
c) Ingresar a la base de datos bibliográficos el material bibliográfico.	X		
d) Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar los materiales bibliográficos.	X		
e) Realizar las coordinaciones respectivas para la elaboración del trabajo.	X		
f) Brindar lineamientos específicos para el ingreso de bibliografía a la base de datos.	X		
g) Verificar que el ingreso de información a la base de datos, sea correcta.	X		
h) Seleccionar la bibliografía temática.		X	
i) Diseñar y montar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre dichas exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales.		X	
j) Trasladar el material clasificado y catalogado al coordinador de salas.		X	
k) Brindar información general a estudiantes de Bibliotecología y demás usuarios.		X	
l) Elaborar informes estadísticos relacionados con las diversas actividades que se realizan.		X	
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429857		
Unidad Administrativa:	Centro de Documentación e Información.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar procesos técnicos de catalogación y clasificación del material bibliográfico destinado para la atención al público, así como de alimentar la base de datos existente y mantenerla actualizada.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina y material bibliográfico existente para catalogación y clasificación.			
Por manejo de información confidencial: únicamente los documentos a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del encargado de la Biblioteca.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca, Técnicos.		
Externas	Usuarios y público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos de manejo de documentos de oficina.				
• Conocimiento de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.				
HABILIDADES				
• Manejo de ordenador, escáner, fotocopidora.				
• Alimentación de base de datos.				
• Para catalogar y clasificar (Conocimiento y manejo de herramientas bibliotecarias).				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar en los ficheros la bibliografía que ingresa como material nuevo, canje o donación.			X	
b) Colocar la bibliografía en los anaqueles y velar por el orden y limpieza en los mismos.		X		
c) Elaborar y actualizar los inventarios.			X	
d) Clasificar y catalogar en forma manual y/o en línea el material bibliográfico existente.			X	
e) Realizar el ingreso de datos a la base que para el efecto se establezca.			X	
f) Brindar atención a los usuarios que se presentan, con responsabilidad, esmero y diligencia.		X		
g) Solventar cualquier duda que al respecto del material bibliográfico, presente algún usuario.		X		
h) Préstamo y/o reprografía de bibliografía.		X		
i) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le asean solicitadas por autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429873		
Unidad Administrativa:	Centro de Documentación e Información.		
Especialidad:	Construcción civil.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los procedimientos técnicos de catalogación y clasificación de material bibliográfico destinado a las diferentes salas de atención al público usuario de la Biblioteca.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina, material bibliográfico para su catalogación y clasificación.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefatura de la Biblioteca, personal de la biblioteca.		
Externas	Estudiantes de diferentes niveles educativos de establecimientos públicos y privados.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de secretaria bilingüe, secretaria comercial o secretaria oficinista. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de secretaria bilingüe, secretaria comercial o secretaria oficinista. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos secretariales.	
• Manejo de office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros .	
HABILIDADES	
• Manejo de ordenador.	
• Manejo de las tablas de clasificación y catalogación.	
• Manejo para la alimentación de base de datos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir bibliografía procedente de la sección de Canje y Donación.		X	
b) Cotejar, catalogación y clasificación de material bibliográfico.	X		
c) Ingresar a la base de datos bibliográficos el material bibliográfico.	X		
d) Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar los materiales bibliográficos.	X		
e) Brindar atención a los usuarios y atender sus consultas.	X	X	
f) Diseñar y organizar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre dichas exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales.		X	
g) Trasladar el material clasificado y catalogado al coordinador de salas.		X	
h) Brindar información general a estudiantes de Bibliotecología.		X	
i) Elaborar informes estadísticos de las actividades que realiza.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

BIBLIOTECA NACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429731		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografiar informes y demás documentos de tipo oficial.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de secretaria comercial o secretaria oficinista.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point.			
• Conocimiento y manejo de equipo de oficina.			
• Correspondencia, archivo.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.			
HABILIDADES			
• Manejo de ordenador, impresora, escáner.			
• Manejo de Planta telefónica.			
• Manejo de fotocopidora.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las necesidades secretariales de la Biblioteca Nacional.	X		
b) Atender en forma directa, telefónica o electrónicamente al público usuario de los servicios que presta la Biblioteca y atender en materia de su competencia, las consultas que realizan.	X		
c) Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora y escáner y conservarlos en buen estado de funcionamiento.	X		
d) Recibir, revisar, registrar, trasladar y posteriormente archivar, los documentos que ingresan a la dependencia.	X		
e) Elaborar de oficios, providencias, memos, etc.	X		
f) Difundir actividades culturales por medios electrónicos.		X	
g) Administrar y controlar la agenda de su jefe inmediato.	X		
h) Manejar del libro de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.			X
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar atención al público usuario sin discriminación de ninguna clase, proporcionando la información que se solicita.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Mobiliario y equipo: Escritorio, ordenador, material bibliográfico existente.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Encargado de salas de atención al público usuario.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimiento de manejo de documentación.			
• Manejo de office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.			
HABILIDADES			
• Manejo de bases de datos para bibliotecas.			
• Manejo de ordenador.			
• Ingreso de información y alimentación de la base de datos.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al público usuario que requiere los servicios de la Biblioteca Nacional de Guatemala.	X		
b) Brindar la inducción correspondiente para la adecuada consulta de ficheros y servicios en línea.	X		
c) Entregar a los usuarios el material bibliográfico requerido	X		
d) Colocar la bibliografía consultada en los anaqueles correspondientes	X		
e) Ordenar constantemente los anaqueles para mantener la bibliografía ordenada y clasificada según el sistema de clasificación establecido	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429757,429758,429759,429760		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	Auxiliares de biblioteca.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Facilitar información temática diversa de documentos históricos a investigadores nacionales y extranjeros, en forma eficaz y eficiente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina y material bibliográfico de las distintas colecciones existente, las cuales se constituyen en joyas bibliográficas patrimoniales.			
Por manejo de información confidencial: Resguardo de joyas bibliográficas patrimoniales.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y el de colaboradores auxiliares.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORE			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de secretaria comercial, secretaria oficinista o Perito Contador. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de secretaria y oficinista, Perito Contador. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos secretariales.				
• Manejo de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.				
HABILIDADES				
• Manejo de ordenador.				
• Manejo de bases de datos.				
• Alimentación de la base de datos.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Ordenar la bibliografía existente.		X		
b) Atender al público usuario, investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.			X	
c) Elaborar registros bibliográficos, alimentar y actualizar diariamente la base de datos.		X		
d) Asignar funciones a las personas auxiliares y supervisar su desarrollo.		X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429743		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Conservación y Restauración de Bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conservar y resguardar en adecuadas condiciones el material bibliográfico para el servicio a investigadores nacionales y extranjeros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora y material para conservación del material bibliográfico y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: No aplica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Encargado de la sección.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos generales de manejo de documentos y archivo. • Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.			
HABILIDADES			
• Manejo de ordenadores. • Manejo y alimentación de base de datos para bibliotecas y centros de documentación • Atención efectiva al público.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Mantener limpia y ordenada la bibliografía.	X		
b) Reconstruir el material bibliográfico deteriorado.	X		
c) Conservar y proteger los libros y documentos de valor histórico.	X		
d) Utilizar técnicas y equipos especiales para conservar en mejor forma los documentos.	X		
e) Tomar datos de la temperatura y la humedad para el mantenimiento óptimo del material bibliográfico.	X		
f) Atender a investigadores nacionales y extranjeros, brindando la inducción necesaria para el manejo del material y prevenir su deterioro.		X	
g) Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista III.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429752		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Reparar y mantener en condiciones adecuadas el material bibliográfico de las diferentes salas de atención al público y de la Sección de Canje y Donación de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Mesas especiales para restauración, herramientas, insumos para la restauración de material bibliográfico según tarjeta de responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: No tiene.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrea de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista II.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrea de nivel de educación media. • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiere.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos de Encuadernación y Empastado.				
• Conocimientos Básicos de imprenta.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.				
HABILIDADES				
• Manuales para cocer, pegar.				
• Elaboración de pastas y lomos de material bibliográfico.				
• Grabado y/o rotulación para identificar título de libro.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Reparar el material bibliográfico.		X		
b) Elaborar lomos y pastas de libros y demás material bibliográfico que se estime conveniente.			X	
c) Rotular las pastas y lomos de libros y demás material bibliográfico.			X	
d) Administrar con eficiencia y eficacia, los materiales requeridos.		X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Oficinista.	Puesto funcional:	Secretario oficinista.
Código de Puesto:	429306		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los procedimientos administrativos para la adquisición de material bibliográfico en calidad de Canje y/o Donación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, ordenador, impresora y material bibliográfico existente.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y de las personas auxiliares.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales			
Opción B:	• Acreditar el título o diploma de secretaria Oficinista			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos secretariales				
• Conocimientos en el área administrativa				
• Manejo de Office				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros				
HABILIDADES				
• Para comunicarse en forma verbal y escrita				
• Para la coordinación y dirección del equipo de trabajo				
• En el manejo de ordenador, impresora, escáner, fotocopidora				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir el material bibliográfico adquirido			X	
b) Seleccionar el material bibliográfico para donación			X	
c) Ingresar el material bibliográfico al inventario correspondiente		X		
d) Recibir las solicitudes de donación de material bibliográfico			X	
e) Seleccionar y recopilar el material bibliográfico para donación y realizar el embalaje correspondiente			X	
f) Escoger el material bibliográfico para las diferentes salas de la Biblioteca Nacional de Guatemala			X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista IV.	Puesto funcional:	Contador.
Código de Puesto:	430160,429794		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Manejar y custodiar los fondos públicos de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina, según tarjeta de responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: Documentos propios de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala, del departamento administrativo-financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Unidades financieras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en contabilidad.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades ocupacionales. • Lesiones ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual.		X	
b) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para una adecuada ejecución.	X		
c) Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la dependencia.			X
d) Programar y reprogramar las cuotas y dar el seguimiento respectivo.		X	
e) Realizar las acciones administrativas correspondientes para lograr una óptima ejecución del presupuesto asignado.		X	
f) Analizar el presupuesto asignado para su ejecución oportuna.	X		
g) Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre los avances o inconvenientes relacionados con la ejecución de gasto mensual por renglón.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429742		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No .		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Manejar y custodiar de los bienes asignados a la Biblioteca Nacional de Guatemala para su funcionamiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina, según tarjeta de responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: Documentos propios de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala, del departamento administrativo-financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Contraloría General de Cuentas y con la Dirección General de Bienes del Estado.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de Perito Contador o Perito en Administración Pública. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos en contabilidad.			
• Manejo de Office.			
• Conocimientos en el área administrativa.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.			
HABILIDADES			
• Para la realización de inventarios, asignación de bienes y control de los mismos.			
• Responsabilidad.			
• Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, dirigir y supervisar las tareas de personal dedicado al control de precios y servicios contables de una dependencia.	X		
b) Brindar orientación al personal responsable, sobre la aplicación de disposiciones legales y políticas establecidas por el Gobierno en materia de control de precios.	X		
c) Elaborar la caja fiscal, órdenes de compra y pago y control de cuentas bancarias; efectúa las conciliaciones bancarias correspondientes.	X		
d) Asesorar en la elaboración de presupuestos.	X		
e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429774,429775,429776,429777,429778,429779		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en las áreas internas y externas del edificio, oficinas y servicios sanitarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza según tarjeta de responsabilidad, materiales y suministros según requisiciones de almacén.			
Por manejo de información confidencial: ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y a requerimiento del encargado de salas.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer y escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimientos en limpieza y mantenimiento.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.			
HABILIDADES			
- Para limpieza y mantenimiento de diferentes áreas del edificio. - Para uso y manejo de aspiradora. - Para el cuidado de áreas de jardines.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza de pisos, vitrinas y salas de la biblioteca.	X		
b) Realizar limpieza en las áreas de archivo, bodega y demás áreas de la biblioteca.	X		
c) Realizar limpieza y desinfectar las distintas áreas de la biblioteca.	X		
d) Limpiar con aspiradora las alfombras haciendo uso de aspiradora.	X		
e) Pulir de pisos en diferentes áreas.		X	
f) Realizar limpieza de jardines, limpieza en la fuente, servicios sanitarios, oficinas administrativas y diferentes áreas de trabajo.	X		
g) Velar porque todas las áreas del museo se mantengan limpias y ordenadas.	X		
h) Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.		X	
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Mensajero.
Código de Puesto:	429800		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional.		
Especialidad:	Mensajería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Distribuir la correspondencia que se genera de la Biblioteca Nacional hacia las diferentes oficinas internas y externas a la Institución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza según tarjeta de responsabilidad, materiales y suministros según requisiciones de almacén.			
Por manejo de información confidencial: documentación oficial que recibe para su entrega de y hacia otras dependencias.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Sobre uso y manejo de equipo asignado.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.			
HABILIDADES			
- Para uso y manejo de equipo asignado. - Comunicación. - Proactividad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Distribuir la correspondencia a los lugares que le sean indicados.	X		
b) Llevar, entregar, recoger, objetos y otros documentos según las instrucciones que le sean dadas.	X		
c) Manejar con responsabilidad y diligencia, los documentos que le son entregados para su distribución o recepción.	X		
d) Informar a quien corresponda, cualquier eventualidad que se le presente que impida o complique cumplir con las instrucciones dadas.		X	
e) Elaborar conocimientos y organiza la distribución de la correspondencia.	X		
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional.
Código de Puesto:	429745		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional.		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de la Biblioteca Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, en la elaboración de actividades culturales y de extensión.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo, útiles de oficina según tarjeta de responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: Documentación propia de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo.		
Externas	Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Bibliotecología, Administración de Empresas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. • Colegiado activo.			
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Bibliotecología, Administración de Empresas o Administración Pública. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimientos en gestión administrativa.				
• Manejo de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.				
HABILIDADES				
• Orientado a Resultados.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a su jefe inmediato en aspectos técnicos bibliotecológicos, administrativos, financieros y de recursos humanos.		X		
b) Apoyar en la gestión de planificación estratégica, así como con la promoción de la Biblioteca como referente bibliotecológico nacional e internacional.			X	
c) Apoyar con la preservación, inventario, organización, conservación, restauración y difusión del patrimonio bibliográfico.			X	
d) Apoyar con proponer iniciativas que tengan relación con el libro, promoción de la lectura, fomento editorial y otras relacionadas al campo bibliotecológico.				X
e) Facilitar el libre acceso a la información pública, así como del acervo bibliográfico y documental que posee la Biblioteca Nacional de Guatemala a investigadores nacionales, extranjeros, estudiantes y demás entidades educativas.			X	
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

PARQUE NACIONAL TIKAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429614		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Cotejar textos y pruebas de impresión con el propósito de comprobar que los mismos se ajusten al trabajo original, corrigiendo los errores señalados. Hace anotaciones en las pruebas aplicando signos y símbolos convencionales de corrección tipográfica.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, insumos de trabajo, fotocopidora, impresora, etc.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de nivel de educación media de Secretaria Bilingüe, Comercial u Oficinista.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos secretariales.			
• Manejo de Office.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Mala manipulación de insumos, herramienta o maquinaria.			
HABILIDADES			
• Trabajo en Equipo.			
• Buenas Relaciones Interpersonales.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar el catálogo de documentos y de préstamos de la biblioteca del Parque Nacional Tikal.	X		
b) Revisar y ordenar material de manera periódica de los documentos resguardados.	X		
c) Revisar y mantener el orden del material.		X	
d) Realizar el programa de actividades, distribuir tareas, coordinar y velar por su cumplimiento.		X	
e) Hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios.	X		
f) Buscar solución a imprevistos puedan surgir.	X		
g) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429621,429405,429406,429407		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en el interior y exterior, oficinas y servicios sanitarios, de las instalaciones en donde esté asignado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: chapeadoras, cortadoras de grama, maquinaria, radio de comunicación, materiales y útiles de oficina			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
- Saber leer y escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
Mala manipulación de insumos, herramienta o maquinaria.
HABILIDADES
Trabajo en equipo.
Buenas Relaciones Interpersonales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza, barrer, trapear, ordenar las diferentes áreas internas y externas del Parque, así como las áreas administrativas.	X		
b) Sacudir muebles, equipo y maquinaria asignada para uso de la administración del parque.	X		
c) Podar y cortar la grama del área arqueológica en los diferentes senderos habilitados para uso de los visitantes, así como la de estructuras arqueológicas en la zona núcleo de Tikal.		X	
d) Limpiar, podar y cortar la grama de las áreas de acceso y salida del Parque.	X		
e) Realizar la construcción, remodelar y dar mantenimiento a la infraestructura propia para la protección y conservación de los recursos culturales existentes en el área arqueológica, administrativa y de servicios, y otras que la Administración considere necesarios.	X		
f) Realizar la operación, manejar y cuidar la bomba sumergible de agua en el pozo mecánico y del generador eléctrico.	X		
g) Realizar reparaciones menores que sean necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura construida para el suministro de agua.	X		
h) Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidos por el Consejo Nacional de áreas Protegidas-CONAP-para la ejecución de trabajos destinados a la	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
protección, administración y divulgación de los bienes culturales y naturales del Parque Nacional Tikal.			
i) Ejecutar obras solicitadas por la Administración con fines de protección, conservación, administración y divulgación del patrimonio cultural y natural del Parque.	X		
j) Realizar las reparaciones que sean necesarias a la infraestructura del área arqueológica para mejorar la calidad de la visita de los turistas.		X	
k) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.		X	
l) Y Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	Ver Anexo.		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque los visitantes y personal que ingresan al parque, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Arma de fuego, GPS, radio de comunicación, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: ninguna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
- Saber leer, escribir. - Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
- Conocimientos de vigilancia. - Manejo de armas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Asalto o hurto. - Picadura de algún animal.
HABILIDADES
- Trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo. - Buenas relaciones interpersonales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger, vigilar y realizar rondas las 24 horas del día, en las instalaciones del Parque de conformidad con los turnos establecidos para el efecto, para garantizar la seguridad del personal y visitantes.	X		
b) Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque.	X		
c) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque en cumplimiento a la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto.	X		
d) Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible.	X		
e) Proteger desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balastrado.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Velar porque los turistas no asciendan a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados.	X		
g) Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque.	X		
h) Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona núcleo.		X	
i) Efectuar en coordinación con DIPRONA y CONAP, decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque.		X	
j) Detener a los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que procedan conforme la ley.		X	
k) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.		X	
l) Monitorear y controlar los incendios forestales en coordinación con la unidad de Dasonomía.			X
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Mecánico.
Código de Puesto:	429428		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Mecánica Automotriz.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas auxiliares de mecánica automotriz tales como reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos, revisar filtros, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, filtros, etc.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo de oficina y electrónico para la realización de su trabajo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
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.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimiento de mecánica básica.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Asalto o hurto.				
HABILIDADES				
• Trabajo bajo presión.				
• Trabajo en equipo.				
• Buenas relaciones interpersonales.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Operar el tablero de control de equipo electrónico de báscula para vehículos automotores de carga pesada.		X		
b) Supervisar las labores que, en materia de su competencia, realiza el personal.		X		
c) Revisar que esté en regla la documentación sobre la identificación, circulación y destino de los vehículos de carga.		X		
d) Realizar mantenimiento básico a la maquinaria y vehículos bajo su cargo, para su buen funcionamiento.		X		
e) Reportar cualquier incidencia que encuentre en los equipos o vehículos que opera, para lo que corresponda según el caso.			X	
f) Llevar bitácoras de los mantenimientos realizados a la maquinaria y vehículos.			X	
g) Y otras que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	429632		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir, clasificar según uso, tamaño y destino y distribuir a los diferentes servicios, la ropa de la lavandera y registrar en los libros o formas correspondientes, la entrada y salida de ropa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Arma de fuego, GPS, radio de comunicación, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	Público en general.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Acreditar diploma, constancia o certificación de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto .
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de vigilancia.	
• Manejo de armas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Asalto o hurto. • Picadura de animales.	
HABILIDADES	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	
• Buenas relaciones interpersonales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger, vigilar y realizar rondas en el parque las 24 horas del día, de acuerdo con programación realizada para el efecto.	X		
b) Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque.	X		
c) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque en cumplimiento a la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto.	X		
d) Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible.	X		
e) Protección desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balaustrado.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Velar porque los turistas no asciendan a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados.	X		
g) Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque.	X		
h) Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona núcleo.		X	
i) Efectuar decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque en coordinación con DIPRONA y CONAP.		X	
j) Detener a los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que proceda conforme la ley.		X	
k) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.		X	
l) Monitorear y controlar los incendios forestales en coordinación con la unidad de Dasonomía.			X
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Conserje.
Código de Puesto:	429680		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de Edificios.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas de construcción y mantenimiento de carreteras, tales como chapeo de taludes y derechos de vía, remoción de derrumbes de pequeña magnitud; limpieza y reconformación de cunetas, entre otros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	● Acreditar cuarto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Opción B:	● Acreditar cuarto grado de educación primaria. ● Acreditar diploma, constancia o certificación de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
● Conocimiento sobre limpieza.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: ● Desborde de talud.				
HABILIDADES				
● Trabajo bajo Presión. ● Trabajo en Equipo. ● Buenas Relaciones Interpersonales.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Dar mantenimiento y limpieza a las cunetas que se encuentran dentro del Parque.		X		
b) Limpiar todas las áreas verdes del interior del parque.		X		
c) Chapear las áreas arqueológicas del parque.		X		
d) Realizar el cambio y colocación de tubería cuando se requiriera.			X	
e) Limpiar el desbordamiento de tierra.			X	
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	430107		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Oficinista.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar con la elaboración del presupuesto y realizar requisiciones de materiales y demás insumos para la realización de las diferentes tareas que se realizan en el parque.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administración y Sub Administración del Parque Nacional Tikal, Departamento de Contabilidad del Parque, Departamento Financiero.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma de nivel de educación media de Perito Contador o Perito en Administración Pública.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos en contabilidad.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Buenas relaciones interpersonales.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar y confrontar trabajos mecanográficos.	X		
b) Atender al público con el fin de proporcionarle la información que le ha sido autorizada.	X		
c) Elaborar requisiciones de útiles de oficina y demás materiales.	X		
d) Realizar cálculos aritméticos de poca dificultad para la realización de las actividades asignadas.		X	
e) Manejar el tablero de planta telefónica efectuando y atendiendo llamadas.		X	
f) Ayudar a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.		X	
g) Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia y llevar los controles correspondientes.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista III.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	429675		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Almacenaje.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro en el sistema correspondiente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administración y Sub Administración del Parque Nacional Tikal, Departamento de Contabilidad del Parque.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Perito Contador o Perito en Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Perito Contador o Perito en Administración Pública. • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiere.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• Conocimiento contables y administrativos.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Lesiones Musculares. • Lesiones de la Columna.				
HABILIDADES				
• Trabajo bajo Presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar al encargado de Almacén en el despacho de las requisiciones de insumos requeridos por las unidades.		X		
b) Realizar inventarios de las existencias en el almacén.		X		
c) Llevar registro y control de las tarjetas Kardex.		X		
d) Proporcionar vales para el despacho de insumos del almacén.			X	
e) Recibir de los proveedores, los insumos para su resguardo, previa verificación.			X	
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.				X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Carpintero.
Código de Puesto:	429656		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Carpintería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar labores de carpintería, pintura, albañilería y otras similares de mantenimiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione para la realización de su trabajo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
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, certificado o constancia de adiestramiento ocupacional en el área que requiere la especialidad del puesto .		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
- Conocimientos en limpieza y mantenimiento. - Conocimientos de carpintería.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Lesiones Musculares. - Lesiones de la Columna.			
HABILIDADES			
- Trabajo bajo Presión. - Trabajo en Equipo. - Buenas Relaciones Interpersonales.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la restauración en las distintas áreas del parque, en donde sea necesario, incluyendo las estructuras arqueológicas.		X	
b) Registrar a través de fotografías, el antes y el después de los trabajos realizados.		X	
c) Realizar procesos de mantenimiento básico sobre la arquitectura expuesta dentro del Parque.			X
d) Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidas por el CONAP.		X	
e) Realizar informes sobre los avances en el frente de trabajo.		X	
f) Realizar solicitud de herramientas e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de conservación y restauración.		X	
g) Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo.	X		
h) Establecer la cantidad existe de madera en las instalaciones y el uso para las cuales será aprovechado.		X	
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo Jefe I.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	430303		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Verificar y coordinar tareas y actividades que realiza el personal de mantenimiento y vigilancia dentro del parque nacional Tikal para garantizar que se cumplan objetivos que determinen los superiores.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y la de los subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en técnicas de seguridad y vigilancia.	
• Manejo de armas.	
• Conocimiento de Mantenimiento y limpieza.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Asalto. • Picadura de animales.	
HABILIDADES	
• Trabajo bajo Presión.	
• Trabajo en Equipo.	
• Buenas Relaciones Interpersonales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar y recomendar modificaciones a los sistemas de trabajo, con el fin de lograr la mejor eficiencia en el cumplimiento de las actividades a su cargo y mejores prácticas	X		
b) Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la labor que realiza	X		
c) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstas se cumplan, de acuerdo con los planes y programas establecidos	X		
d) Preparar reportes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado y presentar las recomendaciones pertinentes	X		
e) Controlar el uso adecuado de insumos, herramienta, maquinaria y equipo asignado para la ejecución de las labores del personal a cargo		X	
f) Coordinar el trabajo del personal a cargo para que realicen con eficiencia y eficacia, las labores y tareas asignadas		X	
g) Orientar al personal subalterno en la ejecución de sus labores; vela porque éstas se realicen de manera regular y eficiente, y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad		X	
h) Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo		X	
i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Vigilante.
Código de Puesto:	429671,429493		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar porque los visitantes y personal que ingresan al parque, cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad, así como garantizar la seguridad de los mismos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: GPS, computadora, Impresora.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
- Técnicas de vigilancia. - Manejo de armas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Asalto o hurto. - Picadura de algún animal.
HABILIDADES
- Trabajo bajo Presión. - Trabajo en Equipo. - Buenas Relaciones Interpersonales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proteger, vigilar y realizar rondas las 24 horas del día, en las instalaciones del Parque de conformidad con los turnos establecidos para el efecto, para garantizar la seguridad del personal y visitantes.	X		
b) Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque.	X		
c) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque en cumplimiento a la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto.	X		
d) Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible.	X		
e) Proteger desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balastrado.	X		
f) Velar porque los turistas no asciendan a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque.	X		
h) Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona núcleo.		X	
i) Efectuar en coordinación con DIPRONA y CONAP, decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque.		X	
j) Detener a los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que procedan conforme la ley.		X	
k) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.		X	
l) Monitorear y controlar de incendios forestales en coordinación con la unidad de Dasonomía.			X
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico en administración.
Código de Puesto:	429333		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores administrativas que realiza el personal y atender en materia de su competencia, las dudas o inquietudes que planteen los turistas y/o visitantes al parque.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: computadora, Impresora, fotocopidora, equipo de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administración y Sub Administración del Parque Nacional Tikal, personal administrativo y operativo.		
Externas	Turistas y/o visitantes al parque.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Tener conocimientos sobre administración.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
• Lesiones musculares. • Enfermedades ocupacionales.			
HABILIDADES			
• Trabajo bajo Presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Monitorear las actividades y labores del personal operativo del parque.	X		
b) Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, etc, que sean necesarios para la realización de las diversas actividades administrativas y operativas del parque.		X	
c) Verificar el correcto uso y funcionamiento de todos los equipos asignados al parque.	X		
d) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque ya que son la base fundamental para sostener la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto.	X		
a) Atender las consultas del personal.	X		
b) Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.	X		
c) Proponer a su jefe inmediato, las capacitaciones que sean necesarias para el personal.	X		
d) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de departamento de CEREBIEM.
Código de Puesto:	981435		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	Supervisor de intervenciones, Restaurador de bienes II, Restaurador, Fotógrafo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Salvaguardar las manifestaciones tangibles muebles que conforman el Patrimonio Cultural Mueble.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que utilice y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los resultados del Departamento.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director Técnico del IDAEH, Jefes de Departamentos, Delegados, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Iglesias, Municipalidades, Cofradías, Personas individuales.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, o Licenciatura en Arte. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, o Licenciatura en Arte. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
• Conocimientos en Conservación y Restauración de bienes muebles.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Toma de decisiones.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de contratos y resolver conforme a las disposiciones legales.	X		
b) Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados.	X		
c) Gestionar los expedientes que ingresan al departamento y efectuar las anotaciones que correspondan.	X		
d) Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos.		X	
e) Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores.	X		
f) Asistir a juicios a solicitud del MP.			X
g) Realizar investigación técnica y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales.		X	
h) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.		X	
i) Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación.		X	
j) Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones, en materia de conservación de bienes muebles.		X	
k) Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúan.		X	
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	981434		
Unidad Administrativa:	Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles.		
Especialidad:	Museología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de departamento de CEREBIEM.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar procesos, diagnósticos y tratamientos para la conservación y restauración de bienes culturales muebles.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: mesa de trabajo, computadora, impresora.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del supervisor de trabajo y jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los resultados del Departamento, porque trabaja en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Técnicos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma en cualquier 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 en cualquier carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos básicos de técnicas artística de pintura, escultura. • Conocimientos en historia del arte.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Intoxicación por químicos.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal escrita y motriz.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Emitir opiniones técnicas, críticas, metodológicas y prácticas en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.		X	
b) Realizar investigaciones para la divulgación en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.			X
c) Abordar aspectos relacionados con el origen de las instituciones que tienen los bienes muebles su desarrollo histórico, sus funciones en la sociedad, sus distintos sistemas de investigación, educación, y gestión.		X	
d) Verificar que los datos del título correspondan a los criterios establecidos.	X		
e) Elaborar y proponer proyectos que coadyuven a mejorar el desarrollo del trabajo del departamento.	X		
f) Brindar informes periódicos a su jefe inmediato con relación a las actividades realizadas.		X	
g) Brindar con esmero y dedicación, asesoría o información a cualquier persona interesada que lo solicite.		X	
h) Proporcionar herramientas en el área de investigación para la producción del conocimiento científico en el ámbito museológico en la conservación y restauración de los bienes muebles.		X	
i) Y otras actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429257,429259,429261		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles		
Especialidad:	Restauración Bienes muebles.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de departamento de CEREBIEM.
Subalternos:	Restaurador.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, materiales y equipos que utiliza: mesa de trabajo, computadora, impresora.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del supervisor de trabajo y jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los resultados del Departamento, porque trabaja en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Técnicos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Bachiller Industrial y Perito en dibujo, Bachiller en Diseño Gráfico, Bachiller en Construcción, Perito en dibujo técnico. • 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 de Bachiller Industrial y Perito en dibujo Bachiller en Diseño Gráfico, Bachiller en Construcción, Perito en dibujo técnico. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de herramienta básica.	
• Manejo de Office.	
• Conocimiento de dibujo técnico.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Intoxicación por químicos.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal Escrita y motriz.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar diagnósticos del estado de conservación de los bienes culturales muebles.		X	
b) Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos.			X
c) Apoyar con la realización de investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble que se trabaje en el Departamento.		X	
d) Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ.	X		
e) Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles.	X		
f) Revisar, supervisar y dar acompañamiento al trabajo que realizan los Restauradores.		X	
g) Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles luego de su intervención.		X	
h) Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado para el efecto.		X	
i) Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención realizados en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Supervisor de intervenciones.
Código de Puesto:	429193		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de CEREBIEM.
Subalternos:	Restaurador de bienes II, Restaurador y Fotógrafo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar evaluaciones y peritajes in situ, con apoyo de los restauradores y fotógrafo de los bienes culturales muebles previo a su ingreso al departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, químicos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Técnicos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o licenciado en Arte. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II • Colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o licenciado en Arte. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de administración.	
• Manejo de Office.	
• Conocimiento de Arte.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.		X	
b) Verificar la aplicación de los criterios establecidos en los procesos de intervención de restauración de bienes muebles.			X
c) Realizar los informes técnicos de las evaluaciones y peritajes in situ.		X	
d) Revisar las investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble que se lleven a cabo en el Departamento.		X	
e) Proponer tareas de conservación y restauración de bienes culturales muebles que ingresan al Departamento.		X	
f) Redactar oficios, Providencias y cualquier otro documento de tipo oficial, que deba emitir como parte de sus funciones.		X	
g) Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.	X		
h) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que solicite información sobre Restauración y Conservación de Bienes Muebles.	X		
i) Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúen.	X		
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código de Puesto:	429242,429243,429244,429246		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.		
Especialidad:	Conservación y Restauración de Bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de CEREBIEM.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Mantener comunicación constante y directa con el jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles, con relación al trabajo que le sea asignado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los resultados del Departamento.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Técnicos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Bachiller Industrial y Perito en dibujo, Bachiller en Diseño Gráfico, Bachiller en Construcción, Perito en dibujo técnico. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de herramienta básica. • Manejo de Office. • Conocimiento de dibujo técnico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Efectuar registro general de ingreso y rellenado de historia clínica de todos los procesos de los Bienes Culturales Muebles que se intervienen en el departamento.	X		
b) Apoyar al Restaurador de bienes II en las tareas encomendadas.	X		
c) Hacer propuestas de tratamiento para ser analizadas por el Restaurador de bienes II.	X		
d) Apoyar con la elaboración de documentos de tipo oficial y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.	X		
e) Informar periódicamente a su jefe inmediato, las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
f) Brindar orientación en materia de su competencia, a cualquier persona interesada que se la solicite.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
		Versión del Manual	Fecha
		3	febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Fotógrafo.
Código de Puesto:	429254		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.		
Especialidad:	Fotografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de departamento de CEREBIEM.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Documentar el registro fotográfico de los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, bienes culturales.			
Por manejo de información confidencial: fotografías en alta resolución de las piezas, todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: No.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe de Departamento, Técnicos.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO				
Educación y Experiencia				
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.			
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma, certificado o constancia de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS				
• En toma de fotografías profesionales.				
• Manejo de programas de edición de fotografías.				
• Manejo de Office.				
RIESGOS Y CONSECUENCIAS				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:				
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades por accidente. • Enfermedades alérgicas.				
HABILIDADES				
• Toma de fotografías.				
• Responsabilidad.				
• Habilidad verbal y escrita.				
• Movilidad.				
TAREAS		FRECUENCIA		
		Diaria	Periódica	Eventual
a)	Realizar toma de fotografías de las actividades que se realizan en el departamento.	X		
b)	Realizar documentación multimedia de eventos realizados por el Departamento de conservación y restauración de bienes culturales muebles.	X		
c)	Clasificar las fotografías realizadas, de acuerdo con los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles.	X		
d)	Documentar los peritajes y evaluaciones in situ sobre estados de conservación y restauración de bienes muebles.		X	
e)	Archivar videos relacionados a la conservación y restauración de bienes muebles.		X	
f)	Digitalizar y resguardar los archivos análogos existentes en la fototeca del departamento.		X	
g)	Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES
CULTURALES INMUEBLES**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Encargado de Proyectos DECORBIC.
Código de Puesto:	981436		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar estudios para el análisis y formulación de los proyectos que le sean requeridos relacionados con la conservación y restauración de bienes culturales inmuebles.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, materiales de construcción, entre otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que realizan otros puestos dentro de la misma unidad administrativa.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe del Departamento, Subjefe del Departamento, profesionales, técnicos, operativos del departamento.		
Externas	No.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento de Office (Word, Excel, PowerPoint). • Conocimiento en uso de programas de dibujo técnico. • Conocimiento en temas de restauración de bienes inmuebles patrimoniales.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Responsabilidad. • Puntualidad. • Análisis y solución de problemas. • Habilidades de comunicación. • Honorabilidad. • Lealtad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la formulación de propuestas para mejorar la ejecución de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados.	X		
b) Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas de expedientes relacionados a proyectos de restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnicas fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles patrimoniales, en los departamentos asignados.	X		
c) Atender en forma permanente en las diferentes solicitudes de comunidades que deseen intervenir en inmuebles patrimoniales de los departamentos asignados.	X		
d) Elaborar el presupuesto de los proyectos de restauración, asignados por la Jefatura del DECORBIC.		X	
e) Elaborar programaciones de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución, asignados por la Jefatura del DECORBIC.		X	
f) Elaborar las programaciones correspondientes para la realización de las inspecciones de los diferentes proyectos a cargo del DECORBIC.		X	
g) Participar en las reuniones programadas a las que sea convocado.		X	
h) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código de Puesto:	430099		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del Departamento DECORBIC.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al jefe del Departamento, que tiene a su cargo la recepción de correspondencia, atención al público, tomar dictados, solicitar material de oficina.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores, jefes de departamentos, asesores, profesionales, asistentes, técnicos, operativos.		
Externas	No aplica.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de Office.			
Manejo de equipo de oficina.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
Orientado a resultados.			
Responsabilidad.			
Habilidad verbal y escrita.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dar ingreso y registrar la documentación y correspondencia dirigida al departamento.	X		
b) Tomar dictados y transcribirlos; elaborar oficios e informes.	X		
c) Llevar en debido orden el archivo del departamento.	X		
d) Brindar atención a usuarios.	X		
e) Atender las llamadas telefónicas y direccionar a donde corresponda.	X		
f) Elaborar listado de insumos y pedidos y trasladar a donde corresponda.			X
g) Y Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Carpintero.
Código de Puesto:	430101,430102,430103,430104		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC.		
Especialidad:	Carpintería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del DECORBIC.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajos sencillos de carpintería y otros similares relacionadas con el mantenimiento, reparación en las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vitrinas de exposición, bancas, tableros, sillas, mesas, estanterías, podadora, aspiradora, des humificadores, extintores, herramienta, entre otras.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefatura, sub jefatura, profesionales, técnicos, operativos del departamento.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
- Saber leer, escribir. - Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas. - Lesiones por mala manipulación de herramienta de trabajo.			
HABILIDADES			
- Habilidades manuales. - Habilidades numéricas. - Responsabilidad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar los trabajos de carpintería que le sean asignados por su jefe inmediato.	X		
b) Elaborar el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega.		X	
c) Elaborar el presupuesto para llevar a cabo los proyectos que le sean asignados por la jefatura o el encargado de proyectos.			X
d) Hacer uso eficiente de los materiales y demás insumos para la realización de los trabajos solicitados.			X
e) Detectar las necesidades de los materiales con el fin de generar listados con sus presupuestos y proformas para la compra de los mismos.		X	
f) Elaborar y presentar de informes mensuales que establezcan el rendimiento, sobre los trabajos de carpintería que se hayan elaborado de acuerdo a lo asignado.		X	
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Asesor de Proyectos DECORBIC.
Código de Puesto:	430105,430106		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del DECORBIC.
Subalternos:	Carpinteros.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, ejecutar y monitorizar las acciones para la consecución de los objetivos del departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, materiales de construcción, entre otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que realizan otros puestos dentro de la misma unidad administrativa.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefatura, sub jefatura, profesionales, técnicos, operativos del departamento.		
Externas	COCODES, iglesias, instituciones, municipalidades, personas particulares, entre otros.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
OPCIÓN A:	• Acreditar título universitario en la carrera profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad • Colegiado activo.
OPCIÓN B:	• Acreditar título universitario en la carrera profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint).	
• Conocimiento de programa de dibujo técnico.	
• Conocimiento en temas de restauración de bienes inmuebles patrimoniales.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad.	
• Puntualidad.	
• Análisis y solución de problemas.	
• Habilidades de comunicación.	
• Honorabilidad.	
• Lealtad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar en la formulación las propuestas para mejorar la ejecución de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados.	X		
b) Asesorar en la supervisión de los diversos proyectos para detectar las necesidades de los trabajos de carpintería internos y externos.		X	
c) Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas de expedientes relacionados con proyectos de restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnicas fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles patrimoniales, en los departamentos asignados.		X	
d) Asesorar en forma permanente en las diferentes solicitudes de comunidades que deseen intervenir en inmuebles patrimoniales, de los departamentos asignados.	X		
e) Asesorar la elaboración el presupuesto de los proyectos de restauración, asignados por la Jefatura del DECORBIC.		X	
f) Asesorar la Elaboración de las programaciones de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución.		X	
g) Participar en las reuniones a las que sea convocado por su jefe inmediato.		X	
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Dibujante Técnico.
Código de Puesto:	430108		
Unidad Administrativa:	Departamento de conservación y restauración de Bienes Culturales Inmuebles DECORBIC.		
Especialidad:	Arquitectura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del DECORBIC.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas de dibujo de planos y levantamientos arquitectónicos para la conservación y restauración de bienes culturales inmuebles .			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, entre otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefatura, sub jefatura, profesionales, asistentes, técnicos, operativos del departamento.		
Externas	COCODES, iglesias, instituciones, municipalidades, personas particulares, entre otros.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria en Arquitectura o diseño gráfico.			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Uso de programas de computación (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de programas de dibujo técnico.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Responsabilidad. • Puntualidad. • Análisis y solución de problemas. • Habilidades de comunicación. • Honorabilidad. • Lealtad.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Colaborar en materia de su competencia, en la investigación para los proyectos a realizarse en el departamento.		X	
b) Interpretar y dibujar los levantamientos que realice el departamento.		X	
c) Apoyar con la medición y levantamiento arquitectónico de bienes inmuebles y terrenos.		X	
d) Realizar los dibujos de planos de los proyectos a cargo del departamento, que sean solicitados por los profesionales.			X
e) Apoyar en la coordinación de reparaciones menores de inmuebles adscritos al Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.
Código de Puesto:	430114		
Unidad Administrativa:	Departamento de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles DECORBIC.		
Especialidad:	Conservación y Restauración de Bienes.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	Sub Jefe de Departamento, Profesionales, Técnicos, Carpinteros, Dibujante Técnico, Oficinista y piloto.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la investigación técnica, planificación y gestión para la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes inmuebles identificados como parte del patrimonio cultural de la nación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, materiales de construcción, entre otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo que realizan otros puestos dentro de la misma unidad administrativa.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores, jefaturas, sub jefaturas, profesionales, asistentes, técnicos, operativos del departamento.
Externas	COCODES, iglesias, instituciones, municipalidades, personas particulares, entre otros.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
OPCIÓN A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología, Historia o Arquitectura. • 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 de Arqueología, Antropología, Historia o Arquitectura • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Uso de programas de computación (Word, Excel, PowerPoint). • Conocimiento de programas de dibujo técnico. • Conocimiento en restauración de bienes inmuebles patrimoniales.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Puntualidad. • Análisis y solución de problemas. • Habilidades de comunicación. • Honorabilidad. • Lealtad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes de los proyectos de restauración de bienes culturales.	X		
b) Planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país.		X	
c) Analizar y dictaminar con criterio técnico profesional de expertos sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución.		X	
d) Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, municipalidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o construcción sobre bienes culturales identificados y protegidos.		X	
e) Coordinar, supervisar y monitorear el avance de los proyectos de bienes culturales.	X		
f) Coordinar acciones para fomentar la valorización y concientización de las comunidades hacia la protección y conservación de los bienes inmuebles.		X	
g) Proponer proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales o de valor cultural de la nación en coordinación con la Dirección Técnica IDAEH.		X	
h) Coordinar la realización e inspecciones para evaluar intervenciones técnicas de bienes culturales inmuebles.		X	
i) Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.	X		
j) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.		X	
k) Asesorar en forma permanente y constante a las diferentes comunidades del interior del país que	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
deseen conservar, modificar y / o restaurar el patrimonio cultural y natural de sus localidades.			
l) Apoyar en los peritajes con la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio de la Nación del Ministerio Público.			X
m) Atender los expedientes e inspecciones solicitados desde el interior de la república con respecto a inmuebles y tener de conocimiento sobre los documentos técnicos correspondientes para ser elevados a las direcciones correspondientes.	X		
n) Participar en reuniones multidisciplinarias con otras instituciones a fin.		X	
o) Coordinar acciones y apoyar técnicamente por casos de estado de emergencia, debido a desastres naturales o desastres provocados por el ser humano que provoquen daño o destrucción de los bienes culturales inmuebles.		X	
p) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.		X	

RENGLÓN 021

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe Departamento Financiero.
Código de Puesto:	764179		
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo Financiero.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	Asistente Administrativo, Jefe de Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Presupuesto, Jefe de Sección de Tesorería, Jefe de Sección de Inventarios.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento Financiero de la DGPCYN y sus unidades ejecutoras.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la unidad y del trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Unidad Administrativa y Financiera-UDAF-, Delegación de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos, Direcciones del MCD.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa. • Cinco años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En procesos financieros, de contabilidad, presupuestos e inventarios. • Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Controlar las operaciones financieras y presupuestarias realizadas en el Departamento Financiero.	X		
b) Velar porque la ejecución presupuestaria se realice con transparencia y oportunidad.	X		
c) Coordinar con los entes rectores del Ministerio todo lo concerniente a las finanzas de la Dirección.		X	
d) Evaluar los resultados generados por el personal del Departamento Financiero, en las diferentes áreas.	X		
e) Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos financieros y presupuestarios dictados por los órganos rectores de la materia.	X		
f) Atender al personal de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, en las revisiones que efectúan a los registros y procesos financieros-contables.		X	
g) Supervisar que la documentación de soporte del fondo rotativo interno y Comprobantes Únicos de Registro -CUR- cumpla con la normativa vigente y aprobar la misma.	X		
h) Firmar los diferentes documentos de erogación (cheques, solicitudes de gasto, órdenes de compra y liquidación, comprobante único de registro, planillas de jornales, justificación del gasto en facturas)	X		
i) Realizar verificación presupuestaria y financiera de la nómina del personal permanente y por contrato (011 y 021) de la Dirección.	X		
j) Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de ejecución en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.	X		
k) Revisar la caja fiscal y conciliaciones bancarias.		X	
l) Coordinar la realización periódica de inventario físico del almacén.		X	
m) Supervisar y revisar el inventario físico de la Dirección, así como la información enviada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- en los tiempos estipulados.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Presentar informes presupuestarios y financieros a las autoridades superiores para la toma de decisiones.		X	
o) Supervisar la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.		X	
p) Supervisar y controlar los ingresos propios generados por las diferentes unidades ejecutoras.		X	
q) Atender reuniones de trabajo con las Autoridades del Ministerio, autoridades de la Dirección, Personal del Departamento Financiero y Unidades Ejecutoras, para coordinar el buen funcionamiento del mismo.			X
r) Emitir dictámenes de carácter financiero.	X		
s) Consolidar, actualizar, registrar y reportar la información y documentación con relación a la deuda de ejercicio fiscal en ejecución.		X	
t) Y otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de este puesto.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código de Puesto:	764190		
Unidad Administrativa:	Departamento Técnico-Administrativo y Financiero.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento Financiero.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato, con las actividades técnico-administrativas del departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Unidad Administrativa y Financiera-UDAF-, Delegación de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos, Direcciones del MCD.		
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En área contable-financiera.
• Redacción de documentos.
• Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la clasificación de documentación que ingresa al Departamento Financiero.	X		
b) Archivar las órdenes de compra y expedientes relacionados con el pago de servicios y gastos de la DGPCYN.	X		
c) Brindar atención al Público en forma personal y vía telefónica.		X	
d) Ingresar correspondencia de expedientes por orden compra a la base de datos y libro de control.	X		
e) Elaborar conocimientos de entrega de expedientes para la Unidad de Administración Financiera UDAF.	X		
f) Apoyar en la revisión de documentos relacionados con el pago de planillas, prestaciones laborales y por compras.		X	
g) Documentar los expedientes para posterior envío a la Unidad de Administración Financiera UDAF.	X		
h) Ser enlace entre el Departamento Financiero y la Unidad Administrativa UDAF, para las correcciones que conlleven los expedientes en trámite.	X		
i) Y otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de su puesto.			X

ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Subdelegado de Asuntos Jurídicos.
Código de Puesto:	764297		
Unidad Administrativa:	Delegación de Asuntos Jurídicos de la DGPCYN.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	Asistentes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y velar porque todas las actuaciones que se realicen en la DGPCYN y sus dependencias, estén enmarcadas dentro del marco jurídico guatemalteco.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, útiles de oficina y archivos de la oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y toma decisiones directas de conformidad con las leyes aplicables según corresponda, en virtud del puesto que ocupa.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo de los asesores y personal administrativo a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Viceministro, Director General, directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Directores, jefes, Subjefes, Asesores, procuradores, de las distintas instituciones relacionadas a casos o procesos que lleva la Delegación.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. - Cinco años de experiencia laboral. - Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Experiencia y conocimientos en normativa relacionada al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y todo lo relativo a la legislación jurídica guatemalteca.	
Experiencia en Administración Pública .	
Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
- Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
Orientado a Resultados.	
Responsabilidad.	
Habilidad verbal y escrita.	
Trabajo en equipo y bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Sustituir al delegado (a) en caso de ausencia temporal.		X	
b) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal a su cargo.	X		
c) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan a la Delegación, para verificar cumplimiento de requisitos legales y detección de errores previos a la emisión de opiniones, dictámenes, convenios, y resoluciones.	X		
d) Revisar bases de licitación y cotización.		X	
e) Revisar bases de licitación y cotización.	X		
f) Brindar asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la DGPCYN en asuntos específicos.	X		
g) Coordinar con los asesores jurídicos la unificación de criterios legales a utilizar en la defensa de los intereses de la DGPCYN.	X		
h) Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente.
Código de Puesto:	764305		
Unidad Administrativa:	Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Subdelegado de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recopilar información y apoyar en la elaboración de documentos, informes, opiniones, dictámenes, proyectos de resoluciones, realizando un seguimiento oportuno de los mismos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Subdelegado de Asuntos Jurídicos, Asistentes.		
Externas	Profesionales, Asistentes, Analistas y demás personal administrativo de las distintas instituciones o entidades relacionadas a procesos que lleva la Delegación.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública.
• Capacidad de análisis y conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico.
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, examinar e investigar expedientes que ingresan a la Delegación sobre asuntos relacionados a la DGPCYN, para verificar datos y detectar errores, previo a su trámite.	X		
b) Elaborar providencias, oficios, opiniones, dictámenes, proyectos de resoluciones, proyectos de convenios relacionados a expedientes de las distintas dependencias de la DGPCYN.	X		
c) Revisar bases de cotización y licitación para garantizar que estén enmarcadas en lo que, para el efecto, estipulan las leyes y reglamentos respectivos.		X	
d) Elaborar proyecto de resolución para la aprobación de bases de cotización.		X	
e) Dar cumplimiento a los nombramientos para participar en juntas de cotización y licitación.			X
f) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		

RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Prestaciones.
Código de Puesto:	764279		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar con eficiencia y eficacia los cálculos correspondientes para el pago de prestaciones laborales, al personal que deja de laborar en la DGPCYN por cualquier motivo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos y demás personal auxiliar de la delegación, personal administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, Jefes de Departamento.		
Externas	No.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar quinto semestre de carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa y leyes aplicables para el cálculo de prestaciones laborales.
• Pacto colectivo y disposiciones emitidas al respecto por la ONSEC.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Acostumbrada a trabajar bajo presión y cumplimiento de metas.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar cálculos de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones, prestaciones post mortem y otras establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo de la DGPCYN.	X		
b) Elaborar informe presupuestario para pago de prestaciones.	X		
c) Cumplir con las disposiciones que, para el efecto, emita la Dirección de Recursos Humanos del MCD.	X		
d) Conformar expedientes para adjuntar a hoja de cálculo.	X		
e) Elaborar solvencia de gafete para pago de prestaciones laborales.	X		
f) Preparar expedientes para revisión y firma de su jefe inmediato para su posterior traslado y trámite ante el Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos para el pago respectivo.	X		
g) Preparar los expedientes para pago de prestaciones (aguinaldo, bono 14 y bono vacacional) para revisión y firma de su jefe inmediato, previo a su traslado al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos para el pago respectivo pago por medio de nómina adicional en GUATENOMINAS.		X	
h) Elaborar compromiso y devengado en el sistema SIGES de los pagos de Indemnización, Vacaciones y prestaciones póstumas.		X	
i) Elaborar expedientes de pago de prestaciones del personal activo por finalización de contrato.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Admisión.
Código de Puesto:	764280		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado o Subdelegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir y conformar expedientes para su contratación con cargo a los renglones de gasto 011 "Personal permanente", 021 "Personal supernumerario", 031 "Jornales" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos y expedientes que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos y demás personal auxiliar de la delegación y asesores, personal administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, jefes de la DGPCYN.
Externas	No.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar quinto semestre de carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Procedimientos de recursos humanos. • Manejo de Office. • Conocimiento de los sistemas del RGAE, RENAS, OJ, PNC, CGC. • Leyes aplicables. • Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Conformar expedientes con cargo a los diferentes renglones de gasto 011, 021, 031 y 029; seguir y cumplir los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.	X		
b) Realizar la verificación de los documentos presentados por los candidatos para garantizar su autenticidad.	X		
c) Mantener informado a su jefe inmediato cualquier situación que se le presente para las instrucciones correspondientes.	X		
d) Elaborar cuadro de aprobación para los expedientes de los diferentes renglones de gasto 011,021,031 y 029.	X		
e) Elaborar requisiciones del personal para contrataciones de primer ingreso con cargo a los renglones de gasto 011, 021 y 31.	X		
f) Revisar los términos de referencia enviados por el jefe inmediato del contratista con cargo al renglón 029 a efecto que cumplan con las disposiciones establecidas.	X		
g) Verificar que se tengan los informes de disponibilidad presupuestaria en el renglón de gasto respectivo, previo a continuar con los trámites de contratación.		X	
h) Dar cumplimiento a las disposiciones que, en materia de su competencia, emita la Dirección de Recursos Humanos del MCD.	X		
i) Informar periódicamente al encargado de renglón y presupuesto de las nuevas contrataciones	X		
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente del Renglón 021.
Código de Puesto:	764281		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar con eficiencia, eficacia y responsabilidad tareas específicas del renglón presupuestario 021 aplicando conocimientos técnicos para la solución de problemas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Expedientes y acciones de personal contratado con cargo al renglón de gasto 021 "personal supernumerario".			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los inherentes al puesto de trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos y demás personal auxiliar y asesores de la delegación, personal de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento, Asesores, etc.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC, entidad bancaria autorizada.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar quinto semestre de carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo del Sistema GUATENOMINAS. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área de Recursos Humanos. • Elaboración de contratos y actas administrativas. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Disposiciones emitidas por la Autoridad Superior del Ministerio.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones musculares. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar contratos para personal de primer ingreso y recontrataciones con cargo al renglón bajo su responsabilidad.		X	
b) Elaborar y certificar actas que le sean solicitadas.		X	
c) Registrar en el sistema GUATENÓMINAS, avisos de suspensiones y altas del IGSS, altas y bajas de personal, así como cualquiera otra acción que afecte pago.		X	
d) Solicitar informes de disponibilidad o cuota presupuestaria, para el pago de la nómina mensual y nominas adicionales.		X	
e) Solicitar a donde corresponda, acuerdos ministeriales para el registro en el sistema correspondiente, de las diferentes acciones de personal de la nómina bajo su responsabilidad.		X	
f) Revisar compromiso y devengado para liquidación de nómina mensual.		X	
g) Revisar nóminas de Bono 14, aguinaldo, bono navideño, bono vacacional y nóminas adicionales.			X
h) Dar cumplimiento a las disposiciones que, en materia de su competencia, emita la Dirección de Recursos Humanos del MCD.		X	
i) Elaborar los cuestionarios para la creación de puestos con cargo al renglón bajo su responsabilidad.			X
j) Registrar los Contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.		X	
k) Solicitar constancia de Fianzas al Crédito Hipotecario Nacional -CHN-			X
l) Brindar atención al público en forma personal y telefónicamente.	X		
m) Registrar en el sistema GUATENÓMINAS y llevar el control de las personas afectas al descuento de fianza.		X	
n) Llevar control y registro actualizado de la base de datos del personal 021.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Conformar los expedientes administrativos para la creación, supresión, cambio de especialidad, etc. y su traslado ante las instancias administrativas para su aprobación y su posterior registro en el Sistema GUATENÓMINAS.			X
p) Dar respuesta a requerimientos varios solicitados por Oficio, Providencia, conocimientos, etc., para firma de su jefe inmediato.	X		
q) Realizar informes y reportes que sean solicitadas por las diferentes instancias ante los entes fiscalizadores.	X		
r) Elaborar y trasladar los informes de altas y bajas para ser remitido a la CGC.		X	
s) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente del Renglón 031.
Código de Puesto:	764282		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar con eficiencia, eficacia y responsabilidad tareas específicas del renglón presupuestario 031 aplicando conocimientos técnicos para la solución de problemas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Expedientes y acciones del personal contratado con cargo al renglón de gasto 031 "Jornales".			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los inherentes al puesto de trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos y demás personal auxiliar y asesores de la delegación, personal de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento, Asesores, etc.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, ONSC, entidad bancaria autorizada.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar quinto semestre de carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo del Sistema GUATENOMINAS.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de Recursos Humanos.
• Elaboración de contratos y actas administrativas.
• Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
• Normativas emitidas por la Dirección de Recursos Humanos del MCD.
Disposiciones emitidas por la Autoridad Superior del Ministerio
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
• Lesiones Musculares. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Trabajo bajo presión.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar contratos para personal de primer ingreso y recontrataciones con cargo al renglón bajo su responsabilidad.		X	
b) Elaborar y certificar actas que le sean solicitadas.		X	
c) Registrar en el sistema GUATENÓMINAS, avisos de suspensiones y altas del IGSS, altas y bajas de personal, así como cualquiera otra acción que afecte pago.		X	
d) Solicitar informes de disponibilidad o cuota presupuestaria, para el pago de la nómina mensual y nominas adicionales.		X	
e) Solicitar a donde corresponda, acuerdos ministeriales para el registro en el sistema correspondiente, de las diferentes acciones de personal de la nómina bajo su responsabilidad.		X	
f) Revisar compromiso y devengado para liquidación de nómina mensual.			X
g) Revisar nóminas de Bono 14, aguinaldo, bono navideño, bono vacacional y nóminas adicionales.		X	
h) Dar cumplimiento a las disposiciones que, en materia de su competencia, emita la Dirección de Recursos Humanos del MCD.	X		
i) Registrar los Contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.		X	
j) Solicitar constancia de Fianzas al Crédito Hipotecario Nacional -CHN-	X		
k) Brindar atención al público en forma personal y telefónicamente.	X		
l) Registrar en el sistema GUATENÓMINAS y llevar el control de las personas afectas al descuento de fianza.	X		
m) Llevar control y registro actualizado de la base de datos del personal 031.	X		
n) Conformar los expedientes administrativos para la creación, supresión, o cualquiera otra acción de puestos ante las dependencias respectivas y su posterior registro en el Sistema GUATENÓMINAS.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Dar respuesta a requerimientos varios solicitados por Oficio, Providencia, conocimientos, etc., para firma de su jefe inmediato.		X	
p) Realizar informes y reportes que sean solicitadas por las diferentes instancias ante los entes fiscalizadores.		X	
q) Elaborar informe de altas y bajas para su posterior envío a la CGC.		X	
r) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente del Renglón 029.
Código de Puesto:	764283		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar con eficiencia, eficacia y responsabilidad tareas específicas del renglón presupuestario 029 aplicando conocimientos técnicos para la solución de problemas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Expedientes de las personas a ser contratadas por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón de gasto 029.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los inherentes al puesto de trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos y demás personal auxiliar y asesores de la delegación, personal de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento, Asesores y autoridades superiores etc.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, entidad bancaria autorizada.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar quinto semestre de carrera en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo del Sistema GUATENOMINAS.
• Manejo del sistema GUATECOMPRAS.
• Manejo de sistema de contratos de la CGC.
• Conocimientos del sistema para la solicitud y generación de constancias de agresor individual del Ministerio Público.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de Recursos Humanos. • Elaboración de contratos.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones Musculares. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Cumplimiento de metas y objetivos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar contratos de servicios técnicos y profesionales de conformidad con la disponibilidad o aval presupuestario.		X	
b) Trasladar a su jefe inmediato para su revisión y correcciones que sean necesarias.		X	
c) Citar y coordinar con los contratistas, para la firma correspondiente y compra de fianza.		X	
d) Revisar facturas e informes mensualmente		X	
e) Trasladar al director de la DGPCYN para la firma correspondiente			X
f) Fotocopiar los documentos correspondientes atendiendo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del MCD para su traslado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión y emisión del acuerdo ministerial para la aprobación de los contratos emitidos.			X
g) Crear en el sistema GUATENÓMINAS, los puestos de los contratos de servicios técnicos o profesionales realizados para aprobación de la DRH del MCD.			X
h) Trasladar en los términos solicitados por la DRH del MCD, las facturas e informes mensuales para su registro y aprobación en el sistema GUATENÓMINAS.		X	
i) Garantizar que las facturas recibidas cuadren con el compromiso generado por la sección de presupuesto.		X	
j) Realizar las acciones administrativas correspondientes para solicitar los acuerdos ministeriales para rescisión de contratos por servicios técnicos o profesionales.		X	
k) Revisar y garantizar que el compromiso y devengado para liquidación de nómina mensual, cuadre al 100% con lo recibido de la sección de presupuesto.		X	
l) Realizar y emitir constancias de retención			X
m) Crear o suprimir puestos en el sistema GUATENÓMINAS para cada nueva contratación o rescisión.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Registrar los contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas (contrato, fianza y acuerdo de aprobación)		X	
o) Subir a GUATECOMPRAS los términos de referencia, contrato, fianza, acuerdo de aprobación y constancia emitida por la Contraloría General de Cuentas.		X	
p) Brindar atención al público en forma personal y telefónicamente	X		
q) Llevar una base actualizada de los contratos vigentes que contenga como mínimo la siguiente información: nombre completo, NIT, número de contrato, monto mensual, monto total, vigencia y ubicación del contratista.		X	
r) Dar respuesta a requerimientos varios solicitados por Oficio, Providencia, conocimientos.	X		
s) Realizar informes y reportes que sean solicitadas por las diferentes instancias ante los entes fiscalizadores	X		
t) Elaborar informe de altas y bajas en los plazos establecidos, para su posterior envío a la CGC.			X
u) Y otras actividades afines relacionadas que le sean solicitadas por su jefe inmediato o autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Recursos Humanos I de Patrimonio.	Puesto funcional:	Técnico de Recursos Humanos.
Código de Puesto:	764290		
Unidad Administrativa:	Delegación de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en todo tipo de tareas administrativas, auxiliando al personal que lo necesite en el momento oportuno.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los inherentes al puesto de trabajo.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Delegado y Subdelegado de Recursos Humanos, Encargados de renglón y demás personal y asesores de la delegación, personal de la Dirección de Recursos Humanos, Departamento, Asesores y autoridades superiores etc.		
Externas	Contraloría General de Cuentas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar segundo semestre de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo del Sistema GUATENOMINAS.
• Manejo de los sistemas del Ministerio de Finanzas Públicas.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Elaboración de contratos y actas administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
• Lesiones Musculares. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a la delegación de Recursos Humanos.		X	
b) Brindar atención al público personalmente y por teléfono.	X		
c) Redactar correspondencia diversa.	X		
d) Registrar, distribuir, archivar la correspondencia a la base de datos y al libro de control.	X		
e) Distribuir la correspondencia marginada, para el personal.	X		
f) Controlar la mensajería interna y externa.	X		
g) Llevar la agenda de trabajo del delegado y subdelegado.		X	
h) Dar seguimiento a los asuntos requeridos y a los asuntos asignados e informar según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.		X	
i) Informar sobre todo lo referente a la delegación.	X		
j) Y otras actividades afines relacionadas que le sean solicitadas por su jefe inmediato o autoridad superior.		X	

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código de Puesto:	764062		
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato con el seguimiento y control de los expedientes y demás documentación que ingresa a la Dirección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, vehículos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Delegaciones de la DGPCYN, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores y demás personal administrativo.
Externas	Público en general que tenga trámites administrativos dentro de la institución.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar aprobación del sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos del área contable financiera.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a su jefe inmediato en actividades de índole administrativo.	X		
b) Brindar atención al público personalmente y por teléfono en el ámbito de su competencia.	X		
c) Llevar el control de ingreso y egreso en el sistema correspondiente de la correspondencia.	X		
d) Redactar, mecanografiar y confrontar correspondencia (oficios, memos, circulares, conocimientos, etc.).	X		
e) Atender llamadas telefónicas y resolver consultas dentro de su ámbito de competencia.	X		
f) Coordinar la distribución de la correspondencia tanto a nivel interno como externo.	X		
g) Llevar el control de los expedientes del personal a nivel interno de su área de trabajo.		X	
h) Archivar la documentación que se genere en el área de trabajo.	X		
i) Requerir suministros de oficina para el personal.		X	
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato o autoridad superior.			X

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Servicios Generales de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Código de Puesto:	764063		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento Administrativo.
Subalternos:	Secretaria, pilotos, conserjes, mecánicos, vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas con los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todas las dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Externas	Proveedores.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones musculares. • Asaltos o atracos.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de liderar equipos de trabajo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar y organizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas y diferentes áreas de las instalaciones del Viceministerio y la DGPCYN.	X		
b) Coordinar la organización y traslado de la correspondencia de la Dirección General y el Viceministerio.	X		
c) Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, instrumentos musicales, o insumos de y hacia el Viceministerio o la DGPCYN.	X		
d) Llevar un control y logística de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales para el cumplimiento de comisiones oficiales.	X		
e) Llevar el control de pagos de los servicios básicos que le corresponda realizar para garantizar que estén al día.	X		
f) Realizar la solicitud de combustible para la realización de las diferentes comisiones en la ciudad y en el interior del país.	X		
g) Coordinar la programación de trabajo del personal de la Sección de Servicios Generales.	X		
h) Coordinar y supervisar el requerimiento de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección de Servicios Generales.	X		
i) Velar por que las instalaciones asignadas al personal de la Sección de Servicios Generales se mantengan limpias, ordenadas y en buenas condiciones.	X		
j) Coordinar la disponibilidad de vehículos oficiales para atender determinadas comisiones del personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.		X	
k) Brindar atención al público personalmente proporcionando información para la cual esté autorizado.			X
l) Coordinar el uso del Salón Mayor "Rigoberta Menchú Tum" así como el mobiliario y equipo del mismo, para la realización de eventos previamente autorizados por el Despacho de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Brindar apoyo logístico a la Unidad de Comunicación Social para la realización de eventos organizados en el Salón Mayor.		X	
n) Coordinar el trabajo efectivo del personal de Seguridad y Vigilancia de la institución y girar instrucciones para la coordinación del ingreso de visitantes, asignación de parqueos y realización de eventos en el Salón Mayor.	X		
o) Velar por que se cumpla la extracción diaria de los desechos de la institución.	X		
p) Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales y normativas internas de personal.	X		
q) Mantener informada a la Dirección General y Direcciones Técnicas respecto a las actividades que se realizan en la Sección de Servicios Generales.		X	
r) Y otras que le sean requeridas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.		X	

SECCIÓN DE COMPRAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Compras de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Compras.
Código de Puesto:	764068		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento Administrativo.
Subalternos:	Asistente Administrativo, Asistente de Compras y Asistente de Contabilidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y desarrollar los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios con eficiencia, eficacia y transparencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las dependencias administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Proveedores, Contraloría General de Cuentas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en Administración de Personal.
• Conocimientos de SIGES, SICOIN Y GUATECOMPRAS.
• Sólidos conocimientos de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones musculares. • Asaltos o atracos.
HABILIDADES
• Orientado a resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal, escrita y numérica.
• Capacidad de liderar equipos de trabajo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el proceso de cotización de los requerimientos de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	X		
b) Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras como las de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, entre otros con base a las leyes vigentes.		X	
c) Operar en el Sistema de Guatecompras las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras.	X		
d) Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros.		X	
e) Verificar y actualizar los precios de insumos para la formulación del plan anual de compras.		X	
f) Analizar las características de los insumos y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las unidades de la Dirección General.		X	
g) Revisar y aprobar todas las compras generales.		X	
h) Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.		X	
i) Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas.		X	
j) Coordinar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas.		X	
k) Revisar los informes mensuales de compras y cotizaciones.	X		
l) Montar eventos de cotizaciones, licitaciones, publicaciones y seguimientos en el sistema Guatecompras.		X	
m) Supervisar y aprobar los formularios de gestión de compra, en coordinación con la unidad presupuestaria.			X
n) Asistir a reuniones cuando sea requerido tanto por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así como por otras autoridades.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Asesorar a las unidades ejecutoras en el tema de compras.		X	
p) Elaborar y revisar documentos técnicos de control interno para mejorar los procesos de compras.	X		
q) Participar en comisiones multidisciplinarias con el objeto de solucionar problemas inherentes a procesos de compras.	X		
r) Apoyar en labores de capacitación de su personal.			X
s) Realizar informes periódicos relacionados con el avance de las actividades programadas.		X	
t) Apoyar en las distintas actividades que le sean requeridas.			X
u) Y otras que le sean requeridas por su jefe inmediato o autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código de Puesto:	764073		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la agenda de trabajo del jefe de la Sección, así como llevar el registro físico y electrónico de los documentos que ingresan a la Sección de Compras.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por las actividades realizadas en su puesto de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Con todo el personal de la Sección de Compras.		
Externas	Ninguna.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Asistencia.
• Elaboración de informes, archivo.
• Manejo del equipo de oficina, calculadoras, fotocopadoras, computadora, impresora, etc.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados.
• Responsabilidad.
• Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dar seguimiento a los asuntos requeridos y a los asignados e informar según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.	X		
b) Atender los requerimientos que hacen los otros Departamentos para la compra de materiales.	X		
c) Recibir, registrar, trasladar, gestionar y archivar, la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia.	X		
d) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.	X		
e) Atender con diligencia y eficiencia, las llamadas que ingresan a la sección, así como a las personas que se presentan.	X		
f) Recibir y trasladar al jefe de Sección de Compras los mensajes recibidos vía telefónica o vía personal.	X		
g) Mantener informado a su jefe inmediato, de las actividades del día a día.	X		
h) Poseer conocimiento de los Departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural especialmente de su área de trabajo.	X		
i) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato o autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Compras II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Compras.
Código de Puesto:	764075		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control presupuestario de gastos mensuales a través de tarjetas y apoyar en la detección de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Compras.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por las actividades realizadas en su puesto de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Con todo el personal de la Sección de Compras.		
Externas	N/A.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar quinto semestre en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de Office.			
• Conocimientos de la Administración Pública.			
• Conocimientos de SICOIN, SIGES, Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a resultados.			
• Responsabilidad.			
• Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.			
• Trabajo en equipo.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar cotizaciones y compras que le sean requeridos.	X		
b) Rendir los informes que le sean solicitados.	X		
c) Documentar y archivar todo lo referente a su área de trabajo.		X	
d) Realizar informes del porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).		X	
e) Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto.			X
f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras y su monitoreo mensual.		X	
g) Realizar e informar los avances del POA a las autoridades correspondientes.		X	
h) Llevar caja chica.	X		
i) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de este puesto.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Código de Puesto:	764077,764078		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar con eficiencia y eficacia, solicitudes de gastos por de servicios básicos y elaborar bases para eventos de compra directa electrónica.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por las actividades realizadas en su puesto de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Con todo el personal de la Sección de Compras.		
Externas	N/A.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar quinto semestre las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos de la Administración Pública.
• Conocimientos de SICOIN, SIGES, Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados.
• Responsabilidad.
• Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar bases para eventos de cotización, licitación y casos de excepción, así como el seguimiento del expediente hasta la fase de compromiso.	X		
b) Realizar publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS de las diferentes modalidades de compras, así como de las actas de apertura, adjudicación y los acuerdos ministeriales respectivos.	X		
c) Solicitar cotizaciones de los formularios de pedido de materiales, suministros y servicios de cada unidad compradora.		X	
d) Realizar compras por medio de la modalidad de contrato abierto.		X	
e) Asistir a las diferentes reuniones relacionadas con la unidad de compras a las que sea convocado.			X
f) Elaborar pre órdenes, compromisos, y liquidaciones de compras en el sistema SIGES, de las unidades administrativas que conforman la DGPCYN.		X	
g) Elaborar consolidados y compromisos de las diferentes unidades compradoras de la DGPCYN.	X		
h) Elaborar cuadros comparativos para finalización de compras electrónicas directas.		X	
i) Ingresar precios de productos al SIGES para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del PAC.		X	
j) Y otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de este puesto.		X	

SECCIÓN DE ALMACÉN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Almacén de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Almacén.
Código de Puesto:	764132		
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Administrativo.
Subalternos:	Encargado de Almacén, Encargado de Bodega Técnico de Almacén.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la recepción, revisión, registro, almacenaje, entrega y control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la DGPCYN.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en Administración de Personal. • Conocimiento en principios generales de administración.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones Musculares. • Lesiones por objetos corto punzantes.
HABILIDADES
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad para liderar equipos de Trabajo. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características solicitadas.	X		
b) Supervisar la recepción y entrega de suministros, (equipo, materiales de oficina, mobiliario y otros etc.)	X		
c) Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades de la DGPCYN.	X		
d) Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda.	X		
e) Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén.		X	
f) Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes.	X		
g) Supervisar la elaboración de reportes mensuales de ingresos y egresos de suministros, (equipo, materiales de oficina, mobiliario y otro etc.	X		
h) Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.		X	
i) Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén.	X		
j) Realizar informes varios, según requerimiento del Departamento Administrativo.		X	
k) Gestionar ante el Director Administrativo Financiero los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen la Sección de Almacén	X		
l) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores le sean asignados.		X	
m) Y otras actividades que se le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Almacén I de Patrimonio.	Puesto funcional:	Técnico de almacén.
Código de Puesto:	764152,764153,764154,764155		
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Almacén.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un control eficiente, efectivo y oportuno de los productos que son requeridos por las dependencias de la DGPCYN.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas, proveedores.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar segundo semestre de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS • Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento etc. • Gestiones bancarias.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones musculares. • Lesiones por objetos corto punzantes.
HABILIDADES • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción de materiales e insumos por parte de los proveedores.	X		
b) Verificar que los productos que llevan los proveedores, coincidan con lo solicitado y facturado.	X		
c) Realizar los despachos de productos y demás insumos, de acuerdo con las requisiciones que ingresan, de acuerdo con el procedimiento correspondiente.	X		
d) Entregar formularios de solicitud de requisición para entrega de materiales		X	
e) Planificar, organizar los procesos inherentes a la Administración del Almacén	X		
f) Llevar a través de los medios establecidos, el control de ingresos al almacén y existencia de los materiales y suministros.	X		
g) Verificar porque se realice adecuadamente el almacenaje de materiales y suministros en la bodega para su resguardo y conservación.	X		
h) Llevar eficientemente el control de existencias para mantener un inventario adecuado.		X	
i) Elaborar informes mensuales y anuales, así como reportes estadísticos de su trabajo.			X
j) Y otras actividades a requerimiento de su jefe inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Encargado de Bodega.	Puesto funcional:	Encargado de Bodega.
Código de Puesto:	764168,764169		
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Almacén.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar y resguardar de todo lo ubicado en la Sección de Almacén de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre en carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, etc. • Gestiones Bancarias.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones musculares. • Lesiones por objetos corto punzantes.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el inventario del material en existencia en bodega.	X		
b) Llevar el control de ingresos al almacén y existencia de los materiales y suministros	X		
c) Elaborar los vales de entrega de materiales y suministros.	X		
d) Solicitar autorización del jefe inmediato para las requisiciones	X		
e) Razonar las facturas de las compras realizadas.		X	
f) Presentar a su jefe inmediato, informe de existencias para el abastecimiento respetivo.		X	
g) Llevar el control de ingresos al almacén y existencia de los materiales y suministros	X		
h) Garantizar que el almacenaje de materiales y suministros en bodega, se realice de conformidad con los procedimientos establecidos para su conservación y resguardo adecuado.	X		
i) Llevar el control y registro de facturas remitidas a contabilidad.		X	
j) Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales.			X
k) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Presupuesto de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Presupuesto.
Código de Puesto:	764199		
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe departamento Financiero.
Subalternos:	Asesor profesional y Asistentes de presupuesto.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar el presupuesto asignado a la DGPCYN y utilizar los recursos financieros de manera efectiva, eficiente, responsable y con transparencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por de garantizar el óptimo funcionamiento de la dependencia y personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, UDAF.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en Administración de Personal
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales. • Stress.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Capacidad de Liderar equipos de Trabajo.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control y registro adecuado del presupuesto de la DGPCYN.	X		
b) Monitorear la cuota de compromiso y devengado, asignado a la DGPCYN.	X		
c) Integrar solicitudes de modificaciones presupuestarias de las diferentes unidades de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.	X		
d) Revisar la carga de la apertura presupuestaria en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, para cada ejercicio fiscal de conformidad con los instructivos.			X
e) Administrar la ejecución presupuestaria de la DGPCYN en el Sistema establecido para el efecto.	X		
f) Registrar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al ejecución del presupuesto asignado a la DGPCYN.		X	
g) Elaborar la programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.		X	
h) Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las diferentes dependencias de la DGPCYN.	X		
i) Consolidar y solicitar a través del sistema establecido para el efecto, las modificaciones internas y externas, de la DGPCYN.		X	
j) Solicitar las distintas cuotas presupuestarias en tiempo y formato establecidos por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.		X	
k) Elaborar programaciones y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital.		X	
l) Atender solicitudes de reversión de CUR's de compromiso.		X	
m) Revisar las tarjetas de control presupuestario a las diferentes unidades ejecutoras de la DGPC YN.	X		
n) Realizar programaciones financieras de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria		X	
o) Y otras que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Presupuesto II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Presupuesto.
Código de Puesto:	764203,764204		
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Presupuesto.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato en todo lo relacionado al tema presupuestario de la DGPCYN.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre en cualquier carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestiones administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Stress.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a su jefe inmediato con la integración de solicitudes de modificaciones presupuestarias de las diferentes dependencias de la DGPCYN.	X		
b) Elaborar programaciones y reprogramaciones de cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual.		X	
c) Apoyar con la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias de la DGPCYN.	X		
d) Asistir en la elaboración de programaciones y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital.	X		
e) Operar las conciliaciones de los renglones de gasto, con el informe de ejecución analítica del presupuesto en forma mensual.	X		
f) Apoyar con la implementación de controles internos en el área de presupuesto con el objetivo de minimizar errores y reparos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos.		X	
g) Elaborar informes financieros.		X	
h) Y otras que le sean por su jefe inmediato.		X	

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Contabilidad de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Contabilidad.
Código de Puesto:	764236		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento Financiero.
Subalternos:	Asistentes y Auxiliares de Contabilidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir y cumplir con las tareas, normas y procedimiento de gasto y ejecución financiera de la DGPCYN.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, UDAF.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de finanzas públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario en Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado Activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Administración de Personal. • Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de liderar equipos de Trabajo. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Garantizar que las operaciones y registro de acciones administrativas financieras, se realicen en relación a la ejecución presupuestaria.	X		
b) Revisar y analizar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro CUR.	X		
c) Revisar mensualmente las planillas de jornales y nóminas del personal temporal previo a su ingreso a la Unidad de Administración Financiera UDAF.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Atender oportunamente, el requerimiento de solicitud y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's-, que se generen por la ejecución de gasto en el Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), así como de otros establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
e) Garantizar que la documentación de soporte de los diferentes expedientes de los procesos financieros, así como documentación legal para su análisis, sea la requerida.		X	
f) Generar informes que sean solicitados por el jefe inmediato superior.		X	
g) Administrar y coordinar el desarrollo de los procesos contables con el área de contabilidad de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
h) Asesorar a las unidades ejecutoras sobre temas contables.		X	
i) Aplicar los principios contables y tributarios en el proceso de ejecución.	X		
j) Velar por la actualización mensual de las acciones contables y fiscales a registrarse en el Libro de Conciliaciones Bancarias y Libro de Caja Fiscal.		X	
k) Velar por la actualización mensual de las acciones contables y fiscales a registrarse en el Libro de Conciliaciones Bancarias y Libro de Caja Fiscal.		X	
l) Garantizar el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, con su documentación de soporte, después de cumplir con sus distintos procesos de registro y pago.		X	
m) Establecer mecanismos preventivos sobre los registros y operaciones de Caja Chica y Fondo Rotativo entre otros.	X		
n) Y otras que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Código de Puesto:	Ver Anexo		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Contabilidad.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato en todo lo relacionado con las actividades contables que se realizan en la Sección para que estén al día.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre en Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado etc. • Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control y manejo del presupuesto del departamento.	X		
b) Revisar que se realicen los acreditamientos correspondientes al personal de los diferentes renglones.		X	
c) Llevar el control y manejo de cuotas de gasto, compromiso y devengado de la DGPCYN.	X		
d) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la DGPCYN.	X		
e) Evaluar e informar sobre el avance y la ejecución del gasto.	X		
f) Apoyar técnica y legalmente al jefe del departamento con el manejo de los documentos contables.	X		
g) Elaborar y proponer documentos técnicos de control interno para mejorar los procesos contables.		X	
h) Elaborar correspondencia: oficios, providencias y otros documentos administrativos que le sean solicitados por su jefe inmediato.	X		
i) Emitir opinión técnica en cuanto a la presentación y cumplimiento de la legislación vigente de los documentos contables, que redundan en la ejecución presupuestaria.		X	
j) Participar y consolidar la información correspondiente para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DGPCYN.		X	
k) Y otras que le sean requeridas por su jefe inmediato.		X	

SECCIÓN DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Inventarios de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Inventarios.
Código de Puesto:	764263		
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento Financiero.
Subalternos:	Asistentes de Contabilidad y Secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Salvaguardar los bienes que poseen las diferentes dependencias que conforman la DGPCYN.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario en Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en Administración de Personal. • Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.
HABILIDADES
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de liderar equipos de trabajo. • Trabajo bajo presión .

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Administrar el inventario de bienes muebles, mobiliario, equipo y vehículos de la DGPCYN.	X		
b) Realizar inventarios físicos de mobiliario y equipo y mantenerlo actualizado.		X	
c) Elaborar tarjetas de responsabilidad y descargos de bienes muebles asignados al personal de la DGPCYN.	X		
d) Evaluar el estado físico del mobiliario y equipo.		X	
e) Supervisar el registro de todas las compras de mobiliario y equipo efectuados en la DGPCYN.		X	
f) Efectuar las certificaciones de asientos de inventario por compra de equipo.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Realizar las gestiones para los movimientos de alzas y bajas del inventario físico de los bienes muebles de la DGPCYN.			X
h) Garantizar que la documentación de soporte de los diferentes expedientes de los procesos financieros, así como documentación legal para su análisis, sea la requerida.	X		
i) Elaborar las solvencias o finiquitos correspondientes del personal de acuerdo a los bienes muebles, que tengan a su cargo.		X	
j) Rendir cuentas e informes a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea requerido.		X	
k) Elaborar el inventario anual del registro de mobiliario y vehículos de la DGPCYN, para la Contabilidad del Estado, Dirección de Bienes del Estado y el Archivo de la DGPCYN.			X
l) Supervisar que las actividades del registro estén al día.	X		
m) Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades que se realizan en la dependencia a su cargo.	X		
n) Apoyar, supervisar y verificar que los bienes, el mobiliario y equipo de la DGPCYN recibidos, estén identificados y etiquetados para el alta en el sistema respectivo.		X	
o) Coordinar y supervisar en el sistema de inventario respectivo, el registro de los bienes, mobiliario y equipos existentes y de nueva adquisición de la DGPCYN.	X		
p) Coordinar y supervisar en el sistema de Registro de bienes el estado de alta, baja y en proceso.		X	
q) Supervisar, controlar y asesorar en las labores que realiza el personal a su cargo.	X		
r) Gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen la Sección de Inventarios.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
s) Propiciar el desarrollo armónico de la Sección de Inventarios.	X		
t) Solicitar capacitación para su personal que permita una mejora continua en su trabajo.		X	
u) Realizar informes varios y estadísticas de las actividades que se realizan en la sección de Inventarios.		X	
v) Y otras a requerimiento de su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad .
Código de Puesto:	764268,764269,764270,764271,764272		
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Inventarios.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control de todo el inventario de bienes muebles de la Dirección General de Patrimonio cultural y Natural y realizar las altas o bajas cuando corresponda.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todas las dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural Y personal de la dependencia.		
Externas	Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar quinto semestre en Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento etc. • Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Lesiones Musculares. • Enfermedades ocupacionales.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar los activos fijos, alzas y bajas al libro de inventarios del departamento.	X		
b) Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal de la DGPCYN.		X	
c) Conciliar las tarjetas de responsabilidad con el inventario y ejecutar los cambios de bienes oportunamente.		X	
d) Codificar los bienes de activo fijo y bienes fungibles.	X		
e) Realizar periódicamente inventarios físicos de activos fijos y fungibles.		X	
f) Realizar en la Dirección de Bienes del Estado, los trámites de baja para los bienes en mal estado.		X	
g) Realizar informes periódicos, certificaciones de asiento de inventario, constancias, etc.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Analizar la situación actual del inventario y realizar las correcciones necesarias para su regularización.			X
i) Realizar anualmente el inventario físico para que los registros estén cuadrados.			X
j) Elaborar las constancias de ingresos a inventarios.		X	
k) Implementar y mantener archivo actualizado de documentación del área de trabajo.		X	
l) Elaborar el cierre de inventario de acuerdo con la ley de inventarios.		X	
m) Elaborar y proponer documentos técnicos de control interno para mejorar los procesos contables.	X		
n) Elaborar el inventario anual de registro de mobiliario y vehículos de la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.			X
o) Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la DGPCYN.	X		
p) Elaborar correspondencia oficios, providencias y otros documentos administrativos que le sean solicitados.	X		
q) Preparar informes al jefe inmediato relacionado con el avance de los expedientes que le fueron asignados.		X	
r) Y otras que le sean requeridas por su jefe inmediato.		X	

SECCIÓN DE TESORERÍA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Tesorería de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Tesorería.
Código de Puesto:	770900		
Unidad Administrativa:	Sección de Tesorería.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento Financiero.
Subalternos:	Asistentes Financieros.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar, administrar y controlar el Fondo Rotativo Institucional y Especial de Privativos, administrar los usuarios de SICOIN y SIGES, administración de la mesa de ayuda.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección Administrativa Financiera, Jefaturas y contadores de Departamentos, Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, Delegación de Planificación y Modernización.
Externas	Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario en Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en temas financieros. • Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de Liderar equipos de Trabajo. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Solicitar ante el Ministerio de Finanzas Publicas la Constitución del Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Especial de Privativos.	X		
b) Coordinar y velar por el pago oportuno de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía celular, telefonía fija), de la DGPCYN.		X	
c) Revisar la documentación que integra las liquidaciones de fondos rotativos previa su aprobación.	X		
d) Revisar la documentación que integra las liquidaciones de fondos rotativos especiales (fondos privativos) previa su aprobación.	X		
e) Supervisar la documentación de soporte que integra las liquidaciones de caja chica, previo a reintegrarse.	X		
f) Gestionar, administrar y controlar el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos de privativos.		X	
g) Trasladar al Fondo Común en los primeros diez días calendario del siguiente mes, los intereses generados en las cuentas bancarias que maneja UDAF.		X	
h) Resguardar y elaborar cheques mensuales de las cuentas bancarias del fondo rotativo institucional y fondos rotativos privativos.		X	
i) Elaborar, revisar, verificar y sellar los libros de bancos del fondo rotativo institucional y el fondo rotativo de privativos.		X	
j) Elaborar la caja fiscal de la DGPCYN.		X	
k) Registrar y actualizar las firmas ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, del Banco Crédito Hipotecarios Nacional -CHN- y del Banco de Guatemala de los funcionarios que son Cuentadantes en UDAF.		X	
l) Verificar la correcta aplicación de los renglones de gasto, en los gastos efectuados a través de fondo rotativo y caja chica, por las diferentes unidades de la DGPCYN.	X		
m) Supervisar las cajas chicas que forman parte del fondo rotativo interno.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Supervisar y dar seguimiento a las liquidaciones que presente, el encargado de fondos privativos.	X		
o) Coordinar y verificar que las liquidaciones de fondos privativos se efectúe de manera oportuna y en el tiempo que se estipula en las leyes.	X		
p) Supervisar, revisar y realizar arqueos de caja fiscal.		X	
q) Revisar y supervisar el manejo y control de combustible de las dependencias de la DGPCYN.	X		
r) Supervisar periódicamente y efectuar arqueos a los fondos rotativos especiales a cargo de la DGPCYN.		X	
s) Verificar la realización de conciliaciones bancarias de las distintas cuentas que se manejan en el Departamento Financiero, de la DGPCYN.		X	
t) Coordinar todo lo relacionado al área de Tesorería de la DGPCYN, con la coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		X	
u) Elaborar reportes que la Jefatura Financiera que solicite oportunamente.			X
v) Actualizar ante la Contraloría General de Cuentas, los datos de funcionarios que forman parte de la Cuentadancia de la UDAF.		X	
w) Efectuar un informe mensual al Banco de los Trabajadores –BANTRAB-, de los descuentos que se efectúan a los trabajadores del renglón 031 que tienen préstamos en dicho Banco.		X	
x) Y otras que le sean solicitados por su jefe inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Financiero II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Financiero.
Código de Puesto:	770901,770902,770903,770904,770905,770906,		
Unidad Administrativa:	Sección de Tesorería.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Treasorería.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar las liquidaciones, pagos y demás acciones relacionadas a las actividades que se desarrollan en la sección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dirección Administrativa Financiera, Jefaturas y contadores de Departamentos, Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, Delegación de Planificación y Modernización.		
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar el quinto semestre en Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Dos años de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en temas financieros.	
• Conocimientos en temas Presupuestarios.	
• Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Capacidad de trabajo en equipo.	
• Trabajar bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar los expedientes previos a la emisión de cheques.	X		
b) Verificar la correcta aplicación de renglones presupuestarias, en los gastos efectuados a través de fondo Rotativo y Caja Chica de las diferentes dependencias de la DGPCYN.		X	
c) Emitir los cheques de pago a proveedores y servicios básicos, así como los reportes de control de los mismos.		X	
d) Elaborar oficios, providencias, circulares y cualquier otro documento relacionado con las actividades que realiza.	X		
e) Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Realizar la Cuenta Corriente de manera mensual de la Cuenta del Fondo Privativo Especial.		X	
g) Revisar la documentación que integra las liquidaciones de fondos rotativos especiales previa aprobación de los mismos.		X	
h) Elaborar reportes que la Jefatura Financiera le solicite oportunamente.		X	
i) Clasificar y archivar documentación oficial.		X	
j) Solicitar ante la Unidad de Administración Financiera la impresión de CUR's para cotejar y complementar la información de los ingresos de la unidad ejecutora.		X	
k) Realizar liquidaciones de fondos rotativos y fondo especial ante la Unidad de Administración Financiera UDAF, recepción de cheque y reintegro.		X	
l) Liquidar mensualmente la Caja Fiscal de los Fondos quedados ante UDAF.		X	
m) Escanear los documentos que integran los Fondos Rotativos para la conformación de archivo digital del mismo.		X	
n) Elaborar boletas de depósito al Banco de Guatemala, cheques, reportes y oficios para el proceso de rendición de cuentas y liquidación final ante la unidad de Administración Financiera -UDAF.		X	
o) Realizar arqueos de Cajas Chicas a las dependencias de la DGPCYN.		X	
p) Recibir cheques de reintegro.		X	
q) Y otras que le sean requeridas por su jefe inmediato.		X	

PATRIMONIO MUNDIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Patrimonio Mundial .
Código de Puesto:	770908		
Unidad Administrativa:	Patrimonio Mundial.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar acciones por la conservación y protección de los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la lista indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Externas	Instituto Guatemalteco de Turismo, Contraloría General de Cuentas, Embajadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Arquitectura, arqueología, ciencias ambientales, historia, turismo. • Cinco años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Administración de Personal. • Bilingüe (inglés, francés, italiano).	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de liderar equipos de trabajo. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades relacionadas al Patrimonio Mundial que se les asigne, específicamente los relacionado con el Real Palacio de los Capitanes Antigua Guatemala, Sacatepéquez.	X		
b) Apoyar en la planificación de las actividades culturales en el Real Palacio de los Capitanes.		X	
c) Fomentar el conocimiento multicultural y pluricultural en todas las actividades relacionadas con el Patrimonio Cultural específicamente las vinculadas con el Real Palacio de los Capitanes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Dar cumplimiento a la “Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural” de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO de 1972.		X	
e) Garantizar la Conservación y Protección de los Sitios ya declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la Lista Indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.		X	
f) Proponer declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación y que podrán ser consideradas por su valor universal y su autenticidad Patrimonio de la Humanidad.		X	
g) Dar seguimiento a los informes periódicos que deben enviarse al Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO, con relación a los Sitios ya existentes en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, informes que deben ser utilizados por los especialistas de cada sitio.		X	
h) Contar con una lista actualizada, indicativa del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.		X	
i) Impulsar alianzas estratégicas para la promoción del Patrimonio Mundial de Guatemala.		X	
j) Brindar atención a los visitantes y autoridades que acudan al Real Palacio de los Capitanes.	X		
k) Coordinar y supervisar a personal asignado al Real Palacio de los Capitanes (control de asistencia, cumplimiento de deberes, desempeño y otros).	X		
l) Apoyar en la adquisición de material y equipo que sea requerido.		X	
m) Asistir a reuniones de información y coordinación.		X	
n) Gestionar todo lo relativo a la Administración del Real Palacio de los Capitanes.	X		
o) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.	X		

PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Delegado de Planificación y Modernización.
Código de Puesto:	770907		
Unidad Administrativa:	Planificación y Modernización.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
Subalternos:	Asistente de Planificación.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar tareas orientadas a la planificación y ejecución de los proyectos anuales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, supervisando la ejecución de los establecido en el Plan Operativo Anual.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección Administrativa Financiera, Jefaturas y contadores de Departamentos, Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, Dirección de Planificación y Modernización.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
- Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa. - Cinco años de Experiencia laboral. - Colegiado Activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en temas financieros.	
Conocimientos en temas contables y presupuestarios.	
Manejo de Sistemas SIGES-SICOIN.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
- Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
Orientado a Resultados.	
Responsabilidad.	
Habilidad verbal y escrita.	
Capacidad de Liderar equipos de Trabajo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar planes operativos y estratégicos anuales y de mediano plazo, en coordinación con las distintas Dependencias de la Dirección General.		X	
b) Asesorar y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.		X	
c) Monitorear avances en base al POA a las diferentes Unidades Ejecutoras de la Dirección General.	X		
d) Ser enlace entre las Unidades Ejecutoras y la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
e) Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades que se realizan en el Departamento	X		
f) Asesorar en labores de planificación a la diferentes Unidades de la Dirección.	X		
g) Coordinar con Jefes de Departamento sobre la ejecución de los proyectos que se desarrollan en la Dirección.	X		
h) Planificar estratégicamente la ejecución, seguimiento e implementación de proyectos.		X	
i) Ser el enlace entre la Institución y los cooperantes, consultores y otras instancias para la planificación, ejecución y monitoreo de proyectos.		X	
j) Apoyar en labores de capacitación de su personal.	X		
k) Realizar informes varios según requerimientos de la Dirección y Subdirección, de las actividades que se realizan en el departamento.	X		
l) Participar en reuniones informativas, de planificación y coordinación.		X	
m) Hacer el seguimiento del diagnóstico de fortalezas, amenazas y oportunidades que tienen en el Departamento		X	
n) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que, por instrucciones superiores, le sean asignados.		X	
o) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.	X		

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe de Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Subjefe de Departamento Registro de Bienes Culturales y Coloniales.
Código de Puesto:	764304		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento.
Subalternos:	Asistentes de registro.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas del Departamento para el logro de sus fines institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, armario, Computadora de Escritorio, impresora multifuncional, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Supervisión del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección IDAEH, Dirección de Investigación y Registro, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
Externas	Museos Privados dentro y fuera de la Ciudad de Guatemala, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, UNESCO, Organizaciones No Gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería, Arqueología, Historia, Museología. - Seis años de experiencia laboral. - Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Redacción.	
Manejo de Office.	
Conocimientos en el Área de Administración.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
- Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
Orientado a Resultados.	
Responsabilidad.	
Resolución de Problemas.	
Capacidad de aprendizaje y formación continua.	
Habilidad verbal y escrita.	
Trabajo bajo presión.	
Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar actividades del área técnica.	X		
b) Coordinar actividades del área administrativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Supervisar las actividades del personal del área técnica y administrativa.	X		
d) Coordinar la ejecución presupuestaria del área de contabilidad.		X	
e) Dar vistos buenos a las certificaciones y constancias que emiten las secciones.	X		
f) Atender al público y solventar sus dudas.			X
g) Programar las actividades del departamento.		X	
h) Realizar informe de metas ejecutadas.		X	
i) Asistir a reuniones convocadas por la Dirección Técnica y Dirección General.			X
j) Dar vistos buenos a los dictámenes sobre bienes culturales que emiten las secciones.			X
k) Aprobar las liquidaciones en el Sistema SIGES de las compras realizadas por el área de contabilidad.		X	
l) Realizar juntamente con el contador el anteproyecto de presupuesto y multianual.			X
m) Revisar y firmar el Plan Operativo Anual (POA) que elaboran en el área de contabilidad.			X
n) Ingresar las metas cuatrimestrales en el sistema SIGES del área técnica.			X
o) Ingresar las metas mensuales del área técnica, en el sistema SIGES.			X
p) Conformar comisiones nombradas por el Vice despacho y la Dirección Técnica.		X	
q) Realizar avalúos de bienes culturales muebles para exposiciones internacionales.		X	
r) Coordinar actividades de registro dentro de la capital y en el interior del país.		X	
s) Realizar la solicitud de compras según las necesidades de las secciones al área de contabilidad		X	
t) Entregar la memoria de labores mensuales a la Dirección Técnica del Departamento de Registro.		X	
u) Revisar y dar vistos buenos en el área de la contabilidad.		X	
v) Y otras tareas que sean solicitadas por su jefe inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Registro II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente.
Código de Puesto:	764313,764314,764315		
Unidad Administrativa:	Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Subjefe de Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control inventario, catalogación y registro de bienes culturales muebles e intangible de la Época Prehispánica y de la Época Hispánica y Republicana y otros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, armario, estanterías, archivos, computadora de escritorio, computadora portátil, impresora multifuncional, scanner, cámara, Trípode, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas de la Sub jefatura de Departamento.			
Por el trabajo de otros: es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: N/A.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales.		
Externas	Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Publico, municipalidades a nivel nacional.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar tercer semestre de carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Dieciocho meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en materia arqueológica o museográfica.
• Manejo de Office.
• Manejo de Cámaras Fotográficas Profesionales.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados.
• Resolución de problemas.
• Puntualidad.
• Responsabilidad.
• Trabajo en equipo.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir o auxiliar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas.	X		
b) Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección.	X		
c) Auxiliar con el inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles.	X		
d) Realizar comisiones al interior de la república en actividades registrales, según nombramientos.		X	
e) Realizar la inspección a muebles para la emisión de certificaciones.	X		
f) Realizar estudios para la identificación de muebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos.		X	
g) Emitir las certificaciones que le sean solicitadas-.		X	
h) Transcribir e imprimir fichas de registro.	X		
i) Clasificar las fotografías.	X		
j) Elaborar catálogos y archivos.		X	
k) Realizar el marcaje y codificación de bienes culturales.			X
l) Realizar inspección ocular para la emisión de constancias.	X		
m) Emitir oficios, certificaciones y constancias relacionados con las actividades que realiza.	X		
n) Elaborar fichas de reporte de robo.		X	
o) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente.
Código de Puesto:	764165		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir, registrar diligenciar y archivar la documentación de expedientes y correspondencia que ingresa al Departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Todo el personal del departamento y delegaciones de la DGPCYN.		
Externas	No.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar aprobación del sexto semestre de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Tareas administrativas y secretariales a nivel ejecutivo.
• Conocimiento de Office.
• Correcta redacción y ortografía.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. • Accidente automovilístico.
HABILIDADES
• Resolución de problemas de manera rápida.
• Capacidad de autogestión y cumplimiento de tareas de forma simultánea.
• Tramitación y archivo de documentos.
• Proactividad.
• Atención telefónica.
• Buenas relaciones interpersonales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al jefe y subjefe en todo lo relativo a las actividades de índole administrativo.	X		
b) Atender con diligencia y resolver las consultas a las personas que se acercan al DEMOPRE en búsqueda de información o en forma telefónica.	X		
c) Llevar control de ingreso, egreso, registro y archivo de toda la correspondencia que ingresa al departamento.	X		
d) Elaborar oficios, providencias, memorándums, circulares, etc. y confrontar correspondencia.	X		
e) Llevar a cabo otras tareas relacionadas con el puesto y relacionada con recepción, cuando sea necesario.	X		
f) Participar en las reuniones a las que sea convocada por su jefe inmediato y elaborar las ayudas de memoria para seguimiento y control de los puntos acordados.		X	
g) Elaborar y trasladar a donde corresponda, el informe mensual de consumo de combustible de los vehículos asignados al DEMOPRE para sus funciones.		X	
h) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Encargado de Sitio Arqueológico.	Puesto funcional:	Encargado Sección de Monumentos Arqueológicos.
Código de Puesto:	764181,764182		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Salvaguardar y proteger los sitios y parques arqueológicos, prehispánicos y coloniales de Guatemala.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina y demás equipo y herramientas para el cumplimiento de sus funciones.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe y subjefe y demás personal técnico y administrativo del DEMOPRE.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma de nivel medio. • Tres años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos administrativos. • Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas.
HABILIDADES
• Habilidad numérica. • Creativo y visionario . • Disciplinado. • Capacidad de síntesis. • Razonamiento lógico. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar a cabo las actividades que sean necesarias para garantizar la protección y manejo eficiente de los parques y sitios Arqueológicos y los vestigios Culturales Arqueológicos de Guatemala.			X
b) Promover y dar seguimiento a las propuestas de mejoramiento de la infraestructura de los parques arqueológicos.		X	
c) Coordinar con los encargados, administradores y/o asesores científicos de cada parque, las actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación, preventiva, para garantizar que la experiencia de los visitantes sea de conocimiento y valorización del patrimonio arqueológico.		X	
d) Evaluar la vigencia de los planes maestros, planes de manejo y de uso público existentes para algunos parques.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Gestionar con entidades públicas y privadas la realización de propuestas de fortalecimiento en los parques arqueológicos.		X	
f) Monitorear y supervisar periódicamente al personal, parques y sitios arqueológicos para garantizar un óptimo estado de funcionamiento.			X
g) Alimentar la base de datos y el registro por clasificadores temáticos mensual y cuatrimestral, de los visitantes nacionales y extranjeros a los parques.		X	
h) Monitorear, con base al control de boletos del Departamento Financiero la existencia e inexistencia de boletos de cobro ingreso a los parques arqueológicos.	X		
i) Elaborar y dar seguimiento al POA y PAC para los distintos parques del DEMOPRE.		X	
j) Dar seguimiento a las solicitudes de pedido de insumos para asegurar el abastecimiento de insumos en los parques arqueológicos para su correcto funcionamiento.		X	
k) Realizar reportes relacionados con situaciones técnicas y administrativas de los parques y sitios arqueológicos.		X	
l) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de departamento Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
Código de Puesto:	764156		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnica IDAEH.
Subalternos:	Subjefe de arqueología, Asistente administrativo, secretaria, jefe de la unidad Técnica de Petén, Inspector de Monumentos, Inspector regional, Subinspector regional, Encargado de sitio arqueológico, Encargado de sección de arqueología, Encargado de bodega de materiales y salón 3, Auxiliar de Ceramoteca, Auxiliar de arqueología, Vigilante de sitio arqueológico, Topógrafo, Recepcionista de ventanilla única, Vigilante de parque arqueológico.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar acciones para la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas e implementa las acciones para mejorar la prestación de los servicios en los sitios y parques arqueológicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General y todo el personal, administrativo, técnico y operativo del DEMOPRE.	
Externas	Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA- .	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en carrera de Administración de Empresas, Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia o Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
• Investigación científica de alta calidad en materia arqueológica.		
• Investigación de campo y bibliográfica en materia arqueológica.		
• Conocimiento para la protección y conservación de patrimonio cultural.		
• Gestión y difusión del patrimonio cultural.		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidente automovilístico.		
HABILIDADES		
• Administración orientada a resultados.		
• Toma de decisiones y liderazgo.		
• Responsabilidad.		
• Idioma español e inglés.		
• Proactivo.		
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).		
• Análisis y solución de problemas.		
• Trabajo bajo presión.		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proponer proyectos y efectuar actividades de rescate arqueológico en aquellas áreas que estén en peligro de daño o destrucción.		X	
b) Monitorear, supervisar y realizar los Planes Operativos Anuales y Planes de Compra de los centros de costo a su cargo, así como la memoria de labores del departamento.		X	
c) Planificar, coordinar y supervisar programas de prevención y detención de actos de destrucción y depredación de bienes arqueológicos.	X		
d) Velar por el rescate de bienes arqueológicos.	X		
e) Delimitar las áreas de Sitios Arqueológicos para su protección legal.		X	
f) Monitorear las inspectorías regionales a nivel nacional, y supervisar al personal operativo de cada uno de los parques y sitios arqueológicos.		X	
g) Conservar el material arqueológico proveniente de investigaciones arqueológicas que se encuentran en la Ceramoteca y Salón tres (3).		X	
h) Planificar, analizar y coordinar convenios para proyectos arqueológicos presupuestados por fondos internacionales.	X		
i) Coordinar y supervisar los proyectos de investigación.	X		
j) Gestionar con entidades públicas y privadas la realización de propuestas de fortalecimiento en los servicios que prestan los parques arqueológicos a través de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.		X	
k) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.			X
l) Analizar y evaluar las propuestas de intervención y de investigación, presentados por proyectos nacionales y extranjeros, brindando opinión técnica al Consejo Técnico de Arqueología.		X	
m) Coordinar y supervisar la vigilancia y el mantenimiento de los sitios y parques arqueológicos.	X		
n) Coordinar y supervisar la actualización de datos de registro arqueológico de sitios.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Coordinar y supervisar la CERAMOTECA de la institución.		X	
p) Representar al director del IDAEH en las actividades que sean asignadas.			X
q) Brindar asesoramiento interinstitucional relacionado con el Patrimonio Cultural Arqueológico.			X
r) Y otras que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Inspector de Monumentos.	Puesto funcional:	Inspector de Monumentos.
Código de Puesto:	764175,764176,764177,764178		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y subjefe del DEMOPRE.
Subalternos:	Subinspector regional, Vigilante de sitio arqueológico.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender con diligencia, responsabilidad y solventar sus dudas e inquietudes, al personal de la Inspectoría que se presente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe y subjefes del DEMOPRE, Delegaciones de la DGPCYN, personal técnico, administrativo y operativo del DEMOPRE.		
Externas	Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA- .		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título o diploma a nivel medio. • Dos años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de office. • Conocimiento arqueológico. • Conocimientos básicos en administración. • Deseables conocimientos de un idioma maya o extranjero.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.
HABILIDADES
• Manejo de equipo de oficina. • Organización. • Supervisión de personal. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Trabajo bajo presión. • Análisis y solución de problemas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, coordinar las inspecciones de los Sitios y Parques Arqueológicos.		X	
b) Dar seguimiento a los asuntos requeridos y asignados e informar según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.	X		
c) Atender consultas internas y externas de la competencia del Departamento.		X	
d) Preparar y elaborar informes de labores mensuales de todas las actividades realizadas.		X	
e) Verificar denuncias de anomalías en Sitios Arqueológicos.		X	
f) Informar a las Municipalidades para darles a conocer las obligaciones que tienen para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural de su jurisdicción.	X		
g) Informar al Departamento sobre todo lo referente a la Inspectoría.			X
h) Llevar el control de los planes de trabajo del personal de vigilancia.	X		
i) Y otras tareas que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario II de patrimonio.	Puesto funcional:	Secretaria Departamento de Monumentos.
Código de Puesto:	764170,764171,764172,764173,764174		
Unidad Administrativa:	Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Inspector Regional.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender con diligencia, responsabilidad y solventar sus dudas e inquietudes, al personal de la Inspectoría que se presente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Jefe y subjeses del DEMOPRE, Delegaciones de la DGPCYN, personal técnico, administrativo y operativo del DEMOPRE.		
Externas	Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título o diploma de secretaria oficinista o Secretaria Bilingüe. • Dieciocho meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Domino de office.
• Buena habilidad mecanográfica.
• Transcripción de audio y taquigrafía.
• Buen dominio del idioma.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo de equipo de oficina.
• Organización.
• Discreción.
• Proactivo.
• Habilidad verbal y escrita (asertivo).
• Análisis y solución de problemas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, trasladar, tramitar y archivar, la documentación que ingresa a la dependencia.	X		
b) Brindar con diligencia y responsabilidad, atención a las personas ajenas a la institución y resolver sus dudas o inquietudes.	X		
c) Mantener limpio y ordenado, su lugar de trabajo.	X		
d) Brindar atención al personal de vigilancia que ingresa y egresa de los sitios arqueológicos.	X		
e) Elaborar oficios, circulares, providencias y demás documentos de carácter oficial que le sean solicitados.	X		
f) Elaborar y rendir informes técnicos/administrativos de cada una de las inspecciones realizadas por el inspector del área.	X		
g) Llevar registro y control del archivo de la Inspectoría.	X		
h) Llevar el control de los planes de trabajo del personal de vigilancia.			X
i) Y otras tareas que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

PARQUE NACIONAL TAKALIK ABAJ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Encargado de boletaje de patrimonio.	Puesto funcional:	Encargado de boletaje.
Código de Puesto:	764242		
Unidad Administrativa:	Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Sub jefe administrativo.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar el resguardo y control de la documentación correspondiente (boletaje, codos, depósitos, libros de control diario) de los fondos propios del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de sus funciones.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Oficina Central del Parque en Guatemala.
Externas	Bancos del sistema, CONAP, SEPRONA y la Policía de Turismo dependencia de la PNC, visitantes.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Acreditar título de nivel medio.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Office.	
Conocimientos de contabilidad.	
Tema sobre las culturas vivas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: - Enfermedades profesionales. - Enfermedades ergonómicas. - Accidentes durante los recorridos y vigilancia.	
HABILIDADES	
Orientado a resultados.	
Responsabilidad.	
Rápido aprendizaje.	
Trabajo en equipo.	
Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y distribuir las boletas de ingreso al parque arqueológico.	X		
b) Cobrar el ingreso de personas nacionales y extranjeras.	X		
c) Rendir informes sobre la venta de boletería ante el encargado de fondos privativos.		X	
d) Realizar depósito de la venta de los boletos en las agencias bancarias autorizadas para el efecto.	X		
e) Llevar el libro de control de visitantes nacionales y extranjeros.	X		
f) Llevar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo	X		
g) Coordinar y supervisar la labor de los vigilantes del parque.	X		
h) Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades en el área de boletaje.	X		
i) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que, por instrucciones superiores, le sean asignados.			X
j) Llevar registro y control de boletos recibidos contra boletos vendidos.		X	
k) Elaborar reportes y estadísticas mensuales de las actividades relevantes realizadas en el parque.			X
l) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Sub jefe del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.
Código de Puesto:	764237		
Unidad Administrativa:	Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.
Subalternos:	Encargado de boletaje, Conserje, Vigilantes, Contador, Arqueólogos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar acciones administrativas para el funcionamiento y la prestación de servicios dentro del parque, principalmente enfocados hacia la atención del turismo nacional y extranjero, así como garantizar su conservación y protección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por los subalternos asignados.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Ministerio, Viceministerio, Delegaciones, Director General, personal administrativo, técnico y operativo del Parque.
Externas	Direcciones del MCD, INGUAT, Municipalidad de El Asintal, Ministerio de Gobernación, CONAP, SEPRONA y la Policía de Turismo dependencia de la PNC.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia o Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo Office. • Conocimientos en el área científica arqueológica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y liderazgo. • Responsabilidad. • Idioma Español e inglés. • Proactivo, iniciativa. • Habilidad verbal y escrita, asertivo. • Análisis y solución de problemas. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras y otros documentos relacionados con anteproyectos y proyectos de presupuesto del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.		X	
b) Coordinar conjuntamente con la sección de contabilidad del parque y con el Departamento Financiero de la DGPCYN, la ejecución del presupuesto.	X		
c) Gestionar ante el IDAEH los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen el Parque.	X		
d) Dirigir, coordinar, y supervisar las distintas actividades que realizan las unidades de trabajo del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj.	X		
e) Detectar necesidades y proponer soluciones tanto del Parque como el personal a su cargo, basado en diagnósticos de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene el Parque.		X	
f) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que, por instrucciones de la Dirección Técnica del IDAEH, le sean asignados.	X		
g) Asesorar en forma general y directa en materia de restauración y conservación del parque.			X
h) Proponer a la Dirección Técnica del IDAEH estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia arqueológica.			X
i) Realizar dictámenes e informes varios según requerimiento de sus superiores revisando y opinando sobre los asuntos relacionados con el puesto.	X		
j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

PARQUE ARQUEOLÓGICO YAXHÁ NAKÚM Y NARANJO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Coordinador Administrativo del Parque.
Código de Puesto:	770912		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	Asistente Administrativo y vigilante.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Conservar y administrar los sitios arqueológicos prehispánicos y legados de la humanidad del Parque Nacional Yaxha, Nakum y Naranjo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, vehículos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Delegaciones de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, SE-CONAP, INGUAT, Municipalidad de Flores Petén, Municipalidad de Melchor de Mencos Petén, Gobernación Departamental Petén, y entidades públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia o Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes. • Zoonosis. • Ataques de fauna silvestre.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.	X		
b) Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como Parque.	X		
c) Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen.	X		
d) Promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural del parque por medio de actividades y publicaciones educativas.	X		
e) Verificar datos del título que correspondan a los criterios establecidos.	X		
f) Elaborar planes de acción para el mejoramiento del parque Yaxhá, bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Antropología e Historia, y otras instituciones que se vean involucradas en la administración.		X	
g) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.		X	
h) Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.	X		
i) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
j) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
k) Promover relaciones de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el manejo adecuado del área.		X	
l) Promover la cooperación con organizaciones comunitarias para el desarrollo de actividades sostenibles y sustentables de beneficio para la conservación de la unidad de manejo y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones vecinas.		X	
m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III De Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código de Puesto:	770913		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Yaxha Nakum Naranjo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo del Parque.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar el seguimiento y control de expedientes internos y demás documentación que ingresa al Parque, así como brindar atención por cualquier medio a quienes así la requieran.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, vehículos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Coordinador Administrativo y demás personal del Parque, Delegaciones de la DGPCYN.		
Externas	Público en general que tenga trámites administrativos relacionados con el Parque.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia o Museología. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a su jefe inmediato en la realización de tareas de índole administrativo, para el logro de sus fines y objetivos.	X		
b) Atender por cualquier medio, con diligencia y responsabilidad al público y solventar sus dudas o inquietudes respecto a algún asunto relacionado con el Parque.	X		
c) Recibir, registrar, diligenciar, dar seguimiento y archivar la correspondencia que ingresa a la dependencia.	X		
d) Elaborar oficios, memos, circulares, conocimientos y cualquier otro documento de carácter oficial.	X		
e) Atender con amabilidad las llamadas telefónicas y resolver consultas dentro de su ámbito de competencia.	X		
f) Distribuir correspondencia tanto a nivel interno como externo.	X		
g) Llevar el control de los expedientes del personal que laboran y los que prestan sus servicios en el parque.		X	
h) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.	X		
i) Requerir y llevar control de los insumos y suministros de oficina para el personal.		X	
j) Cuidar el equipo a su cargo y reportar a su jefe inmediato, cualquier inconveniente.		X	
k) Y Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por la Autoridad superior.			X

PARQUE ARQUEOLÓGICO QUIRIGUÁ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Encargado de boletaje de patrimonio.	Puesto funcional:	Encargado de Boletaje Parque Arqueológico Quiriguá.
Código de Puesto:	770917		
Unidad Administrativa:	Parque Arqueológico Quiriguá.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado del Sitio Arqueológico Quiriguá.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar el resguardo y control de la documentación correspondiente (boletaje, codos, depósitos, libros de control diario) de los fondos propios del Parque Arqueológico Quiriguá.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe del Departamento de Monumentos, Subjefe del Departamento de Monumentos, Encargado del Parque, Contador, secretaria.
Externas	Público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título de nivel medio.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
• Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Robos.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar depósitos de la venta de los boletos a las agencias bancarias autorizadas para el efecto.	X		
b) Llevar un libro de control y registro de visitantes nacionales y extranjeros.		X	
c) Elaborar reportes semanales y mensuales según sea requerido por el jefe, relacionado con las actividades a su cargo.		X	
d) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones le sean asignadas.			X
e) Resguardar y distribuir las boletas de ingreso al parque arqueológico.	X		
f) Cobrar el ingreso de personas nacionales y extranjeras.	X		
g) Rendir informes sobre la venta de boletería ante el encargado de fondos privativos.		X	
h) Realizar depósito de la venta de los boletos en las agencias bancarias autorizadas para el efecto.	X		
i) Llevar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo.	X		
j) Dirigir, coordinar y supervisar las distintas actividades en el área de boletaje.	X		
k) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que, por instrucciones superiores, le sean asignados.			X
l) Llevar registro y control de boletos recibidos contra boletos vendidos.		X	
m) Elaborar reportes y estadísticas mensuales de las actividades relevantes realizadas en el parque.			X
n) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Coordinador Administrativo del Parque.
Código de Puesto:	770916		
Unidad Administrativa:	Parque Arqueológico Quiriguá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Monumentos.
Subalternos:	Encargado de boletaje y vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Proteger, conservar y administrar el parque arqueológico Quiriguá.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, vehículos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Director Técnico del IDAEH, Jefe y Subjefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos, Delegaciones de la DGPCYN, personal administrativo y operativo del parque arqueológico.		
Externas	Direcciones del MCD, SE-CONAP, INGUAT, Municipalidad de Flores Petén, Municipalidad y Gobernación Departamental de Izabal, Cocodes, DIPRONA-PNC, MINDE, SE-CONRED, COMITÉ GUÍAS DE TURISMO, INSIVUMEH, entre otras.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Historia o Museología, Arqueología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.	X		
b) Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos del área delimitada como Parque.	X		
c) Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen.	X		
d) Promover y divulgar la importancia arqueológica y cultural del parque por medio de actividades y publicaciones educativas.	X		
e) Elaborar planes de acción para el mejoramiento del parque Quiriguá, bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Antropología e Historia, y otras instituciones que se vean involucradas en la administración.		X	
f) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.		X	
g) Determinar proyectos para el mejoramiento del parque en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.	X		
h) Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
i) Brindar asesoría a cualquier persona o visitante interesado que la solicite.	X		
j) Promover relaciones de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el manejo adecuado del área.		X	
k) Promover la cooperación con organizaciones comunitarias para el desarrollo de actividades sostenibles y sustentables de beneficio para la conservación de la unidad de manejo y el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones vecinas.		X	
l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.			X

MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código de Puesto:	764291		
Unidad Administrativa:	Museo Regionales y de Sitio.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo de Santiago.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar y coordinar con la administración los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuten de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente su aprovechamiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo, personal técnico y operativo del museo.		
Externas	Público visitante.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar aprobación del sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Manejo de equipos de oficina.
• Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, diligenciar, dar seguimiento y posteriormente archivar la documentación interna y externa que ingresa al museo.	X		
b) Atender por cualquier medio, con diligencia y responsabilidad, al público y atender sus dudas e inquietudes al respecto de la materia del museo.	X		
c) Llevar la agenda del director y coordinar reuniones de trabajo internas y externas.	X		
d) Coordinar la asistencia del personal, llevar controles de los movimientos del personal.	X		
e) Informar periódicamente al Administrador del Museo sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
f) Realizar a donde corresponda, los requerimientos necesarios para el buen desarrollo y cumplimiento de las funciones del personal que labora en el museo.		X	
g) Brindar información a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Encargado de Museo.	Puesto funcional:	Administrador del Museo.
Código de Puesto:	764295,764296		
Unidad Administrativa:	Museos Regionales y de Sitios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Secretaria, Vigilantes, Conserjes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar todas aquellas actividades tendientes a mejorar los procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, así como de todo el inventario físico del Centro de Costo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Si Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, Técnicos, Operativos, Secretaria Contador.		
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar séptimo semestre en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, museología, arquitectura. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área administrativa. • Manejo de office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la planificación, organización y supervisión y seguimiento de las actividades técnico-administrativas que organicen los museos, para su eficiente funcionamiento.	X		
b) Apoyar conjuntamente con las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Despacho Vice-Ministerial de Cultura y Deportes y otras dependencias públicas y privadas, los diferentes eventos, seminarios, simposios o actividades relacionadas con los museos.	X		
c) Apoyar en la atención y resolución de consultas que le realicen por cualquier medio requeridas por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, autoridades del Despacho Ministerial, subalternas y públicas en general.	X		
d) Asesorar a todo el personal de los museos diversos aspectos relacionados con el registro, resguardo y mantenimiento de los objetos de los mismos.		X	
e) Velar por el cumplimiento de la normatividad que rigen los museos.	X		
f) Elaborar informes mensuales según le sean requeridos.		X	
g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y memoria de labores del Museo.		X	
h) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MUSEO DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe departamento sustantivo II de patrimonio.	Puesto funcional:	Subjefe de Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
Código de Puesto:	764285		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Arqueología y Etnología.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director del Museo.
Subalternos:	Administrador del museo, Encargado de biblioteca, Técnico en fotografía, secretaria, Vigilantes, conserje.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Preservar y resguardar colecciones arqueológicas provenientes de diversas regiones del país y exponer la conexión de las culturas ancestrales con la actual.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, y los bienes culturales que se resguardan en el Museo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director de Museo, Director Técnico de Museos y Centros Culturales, Director General de Patrimonio Cultural y Natural, Personal del Museo, Delegación de Recursos Humanos, Planificación, Departamento Financiero.
Externas	Entidades culturales y educativas públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Arqueología, Historia, Museología. • Seis años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades alérgicas. • Accidentes.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Manejo de personal. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron el territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos.	X		
b) Conservar las piezas provenientes de los distintos proyectos arqueológicos que se desarrollen en territorio guatemalteco.	X		
c) Apoyar en la gestión ante la Dirección de Museos y Centros Culturales para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen el museo.		X	
d) Supervisar las labores de gestión administrativa, contable y financiera del museo.	X		
e) Atender las demandas de información que plantean los alumnos, profesores e investigadores; Fomentar el uso de los servicios del Museo.	X		
f) Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.		X	
g) Realizar actividades como simposios, convenciones, congresos, etc., para valorizar el patrimonio arqueológico de Guatemala producto de las Investigaciones Arqueológicas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		X	
h) Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.			X
i) Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.			X
j) Velar por que los usuarios cumplan con el reglamento de los servicios del Museo.	X		
k) Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
l) Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Participar en reuniones informativas.			X
n) Apoyar en la elaboración el seguimiento y diagnóstico de fortalezas, amenazas y oportunidades que tienen en el Museo.		X	
o) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.		X	
p) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código de Puesto:	764278.		
Unidad Administrativa:	Museo Nacional de Historia.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Museo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar y coordinar con la administración los recursos humanos, financieros y materiales, se ejecuten de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente su aprovechamiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador del Museo Técnicos y Operativos.		
Externas	público visitante.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Arqueología, Historia, Museología. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, diligenciar, dar seguimiento y posteriormente archivar la documentación interna y externa que ingresa al museo.	X		
b) Atender por cualquier medio, con diligencia y responsabilidad, al público y atender sus dudas e inquietudes al respecto de la materia del museo.	X		
c) Llevar la agenda del director y coordinar reuniones de trabajo internas y externas.	X		
d) Coordinar la asistencia del personal, llevar controles de los movimientos del personal.	X		
e) Informar periódicamente al Administrador del Museo sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
f) Realizar a donde corresponda, los requerimientos necesarios para el buen desarrollo y cumplimiento de las funciones del personal que labora en el museo.		X	
g) Brindar información a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.		X	

PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Administrador del Palacio Nacional de la Cultura.
Código de Puesto:	764265		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Museos y Centros Culturales.
Subalternos:	Subjefe de departamento, Subjefe Administrativo, Asistente administrativo, jefe de audiovisuales, Guías de museo, Conserjes, Carpintero.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar acciones para el resguardo del bien patrimonial inmueble y la colección de objetos y obras pictóricas patrimoniales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director Técnico de Museos y Centros culturales, Subadministrador, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Entidades culturales y educativas, públicas y privadas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia, Museología, Historia, Arquitectura. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa y financiera.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar los diversos tesoros históricos patrimoniales que conforma su arquitectura, bienes muebles y decoración del inmueble.	X		
b) Conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia del Palacio Nacional desde su construcción.		X	
c) Fomentar el conocimiento multicultural y pluricultural en todas las actividades del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
d) Coordinar las publicaciones en forma bimensual con información del Palacio Nacional de la Cultura.			X
e) Apoyar en la atención a medios de comunicación (radio, prensa y televisión), para dar a conocer las distintas actividades del Palacio Nacional de la Cultura.			X
f) Apoyar en la coordinación y supervisión del personal del Palacio Nacional de la Cultura (control de asistencia, cumplimiento de deberes, desempeño y otros).	X		
g) Velar por el cumplimiento del Manual de Uso, para la conservación y el buen uso de las instalaciones en actos protocolarios y actividades de carácter oficial de Gobierno.		X	
h) Realizar exposiciones temporales, nacionales e internacionales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.	X		
i) Fomentar la conservación del Patrimonio Cultural a través de las distintas actividades que se realizan en el Palacio Nacional de la Cultura.		X	
j) Proponer a la Dirección Técnica proyectos en relación a conservación, restauración del bien inmueble así mismo otras de acuerdo a las competencias del Palacio Nacional de la Cultura.			X
k) Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.			X
l) Y otras tareas que le sean solicitadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Administrativo I de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Audiovisuales.
Código de Puesto:	764275		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador de Palacio Nacional de la Cultura.
Subalternos:	Técnicos de audiovisuales.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus tareas y aplicar sus conocimientos técnicos y analíticos para la solución de los problemas y las funciones que desarrolla.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de los demás.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador, Subadministrador, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Direcciones del MCD.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Medios de Comunicación Informativos, Imagen pública y medios de comunicación, Arqueología, Historia o Museología. • Cinco años de experiencia laboral. • Colegiado activo.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.			
HABILIDADES			
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ser responsable de la sala de edición del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
b) Calendarizar con los técnicos de audiovisuales los programas de anuncios de ingresos semanales, los nuevos videos culturales del Palacio Nacional de la Cultura para presentarlos a los visitantes.	X		
c) Planificar y diseñar las filmaciones para los diferentes eventos de las dependencias que lo soliciten.		X	
d) Instalar, configurar y manejar en equipo audiovisual del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
e) Y otras actividades que le sean asignadas a requerimiento de su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Subjefe Administrativo Palacio Nacional de la Cultura.
Código de Puesto:	764267		
Unidad Administrativa:	Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Palacio.
Subalternos:	Asistente administrativo, Guías de museo, Conserjes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato con la administración del Palacio Nacional de la Cultura para alcanzar las metas y objetivos institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de otros.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Arqueología, Historia, Museología, Arquitectura. • Seis años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office • Conocimientos en gestión administrativa	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar, controlar, llevar registro y dar su visto bueno a las acciones del personal del Palacio, en lo relativo a permisos, reposiciones de tiempo, suspensiones, etc.	X		
b) Apoyar a su jefe inmediato y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y los temas administrativos y operativos, para garantizar el óptimo funcionamiento del Palacio Nacional.	X		
c) Apoyar con la elaboración del plan operativo anual.			X
d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, considerando los planes y proyectos contemplados en el POA.			X
e) Administrar correctamente los recursos existentes del Palacio Nacional.	X		
f) Elaborar estadísticas trimestrales con base a inventarios de materiales no fungibles que utiliza el Palacio Nacional.		X	
g) Avalar los pagos de energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás gastos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Palacio Nacional.			X
h) Supervisar y garantizar el funcionamiento de la planta telefónica central del Palacio Nacional.		X	
i) Asignar y llevar control de las extensiones telefónicas y códigos de acceso para realizar llamadas telefónicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.			X
j) Autorizar suministros provenientes de las bodegas del Palacio Nacional.		X	
k) y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		X	

SUBCENTRO DE ARTESANIAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Artesanías y Artes Populares.
Código de Puesto:	764324		
Unidad Administrativa:	Subcentro de Artesanías.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible.
Subalternos:	Encargado de talleres, capacitaciones y exposiciones.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordina la localización y registro de 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.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, materiales e insumos relacionados con las artesanías.			
Por manejo de información confidencial: Resguardo de todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior, en algunos casos toma directamente decisiones que competen a su departamento.			
Por el trabajo de otros: Si es responsable del trabajo de la persona encargada de talleres, capacitaciones y exposiciones.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible Otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Externas	Organizaciones y asociaciones de artesanos y/o artesanos individuales.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia, Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Accidentes automovilísticos al momento de movilizarse de un lugar a otro como parte de sus funciones. • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de gestión de proyectos artesanales. • Asistencia técnica artesanal. • Manejo de idiomas mayas. • Manejo de equipo audiovisual. • Manejo de Plataformas virtuales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Departamento de Artesanías y Artes Populares.			X
b) Dirigir, coordinar, programar y supervisar las distintas actividades que se realizan y permiten la salvaguarda, revitalización y divulgación de las artesanías.		X	
c) 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.		X	
d) 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.		X	
e) 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.		X	
f) Asistir a reuniones de trabajo en materia de evaluación y elaboración de planes de salvaguardia de técnicas tradicionales de elaboración de artesanía.		X	
g) Revisar correos y realizar llamadas con enlaces de diferentes organizaciones y Municipalidades, para coordinación de actividades relacionadas a la divulgación, promoción y conservación de las artesanías.			X
h) Facilitar asistencia técnica a los artesanos del país, en diferentes temáticas relacionadas al desarrollo artesanal.		X	
i) Promover reuniones técnicas y científicas nacionales y regionales, para el intercambio de información que favorezca el fomento y desarrollo de las artesanías y artes populares.		X	
j) Organizar y promover la implementación de ferias regionales de artesanías y artes populares que sirvan de material documental y didáctico para el público y artesanos en general.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Facilitar talleres de información sobre las técnicas tradicionales para la elaboración de artesanías para el fortalecimiento del Patrimonio Intangible.			X
l) Dar seguimiento a los inventarios y planes de salvaguardia de las técnicas tradicionales de manufactura de artesanías y artes populares guatemaltecas.		X	
m) Promover la elaboración de un Inventario Nacional de artesanos.		X	
n) Asistir a reuniones de trabajo en materia de artesanía.			X
o) Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones superiores son requeridos.			X
p) Facilitar talleres de información sobre artesanías para el fortalecimiento del Patrimonio Intangible.			X
q) Realizar el seguimiento y diagnóstico de fortalezas, amenazas y oportunidades del departamento de artesanías.			X
r) Realizar y promover intercambios culturales a nivel internacional.			X
s) Brindar a quienes así lo requieran, asistencia técnica en materia de artesanías.		X	
t) Realizar y promover actividades que permitan la dignificación del artesano.		X	
u) Apoyar en labores de capacitación del personal.			X
v) Promover la comercialización de las artesanías y artes populares a través de los mismos productores.		X	
w) Elaborar los planes de salvaguardia de elementos culturales del país.			X
x) Llevar a cabo el registro nacional de artesanos.		X	

LUGARES SAGRADOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento de Lugares Sagrados.
Código de Puesto:	770914		
Unidad Administrativa:	Departamento de Lugares Sagrados.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico de Patrimonio Cultural Intangible.
Subalternos:	Asistente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
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.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Equipo de Cómputo, fotocopidora, GPS, Software ArcGIS, disco duro removible, uso de mobiliario y equipo: escritorio, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los archivos físicos y electrónicos con información que se utilicen en el departamento.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior, así como acciones relacionadas al cargo y al departamento a su cargo.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de supervisar y aprobar el trabajo de su asistente.			
Manejo de Bienes y Valores: los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director Técnico de Patrimonio Intangible, personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, y otros departamentos como: Registro de Bienes Culturales, Departamento Financiero, Atlas Arqueológicos, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, etc.
Externas	Organizaciones o Consejos de Ajq'ijab' o Guías Espirituales o Contadores de Tiempo, municipalidades, alcaldías indígenas, autoridades ancestrales, COCODES, y otras.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arqueología, Historia, Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Manejo de software sistema de información geográfico.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados y manejo del EML.	
• Proactivo.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Lograr consensos con asociaciones o agrupaciones culturales o portadores de la cultura.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	
• Ser mediador de conflictos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) 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.		X	
b) Realizar reuniones, talleres o capacitaciones para dar a conocer leyes, convenios, acuerdos y demás normativas relacionadas a la práctica de la espiritualidad de los pueblos indígenas, lugares sagrados o sitios, monumentos, parques, complejos o centros arqueológicos.		X	
c) Coordinar actividades para la identificación, reconocimiento, verificación, georreferenciación y mapeo de lugares sagrados.		X	
d) Coordinar acciones y actividades de otras entidades del gobierno que promuevan la salvaguardia de los lugares sagrados en áreas estatales, privadas, municipales o comunitarios.			X
e) 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.		X	
f) Elaborar dictámenes técnicos sobre solicitudes de personas, instituciones gubernamentales, grupos o asociaciones que solicitan declaratorias de lugares sagrados como Patrimonio Cultural de la Nación o de otro tema relacionado al área de trabajo.		X	
g) 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.		X	
h) Prestar la colaboración y asesoría necesarias para los otros Departamentos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Asistir, cuando sea requerido, al Director Técnico de Patrimonio Intangible en aquellas acciones y actividades relacionadas a lugares sagrados o en otras que así ameritan.			X
j) Contribuir al desarrollo de las políticas de trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
k) Rendir informes de trabajo y de aquellas actividades relacionadas al Departamento de Lugares Sagrados.		X	X
l) Elaborar planes de trabajo y cronogramas de actividades especiales y aquellas que la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible o el Director General de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural asigne.		X	X
m) Realizar análisis permanente de Leyes, Convenios o Tratados Internacionales que tengan relación con la libertad de religión o con la espiritualidad de los pueblos Mayas.	X	X	
n) Hacer cumplir todas las disposiciones legales y normativa interna de Recursos Humanos.	X		
o) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente.
Código de Puesto:	770915		
Unidad Administrativa:	Departamento de Lugares Sagrados.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato con el reporte y registro de nuevos de Lugares Sagrados a nivel nacional y actualizar el inventario; y realizar otras actividades administrativas a cargo del departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Manejo responsable del equipo asignado tales como: equipo de cómputo, fotocopidora, muebles de oficina y material de oficina.			
Por manejo de información confidencial: El manejo discreto y correcto de la información recibida y enviada especialmente del departamento.			
Por toma de decisiones: Respetando el orden de jerarquía, y ofreciendo alternativas de solución en temas que competen al Departamento.			
Por el trabajo de otros: Aporta en lo que puede para un mejor trabajo en equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: lo requerido por el puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Director Técnico de Patrimonio Intangible, personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, y otros departamentos como: Registro de Bienes Culturales, Departamento Financiero, Atlas Arqueológicos, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales etc.
Externas	Con organizaciones de guías espirituales y entidades con visión de defender y divulgar la práctica de la espiritualidad Maya.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar aprobación del sexto semestre en cualquier carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Formación como Guía Espiritual Maya.	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, diligenciar, coordinar el envío, dar seguimiento y posteriormente archivar digital y físicamente, toda la correspondencia que ingresa al departamento.	X		
b) Mantener actualizado el listado general de lugares sagrados reportados por el departamento de Lugares Sagrados o por las organizaciones de guías espirituales.		X	
c) Brindar con diligencia y responsabilidad, asistencia técnica a las solicitudes presentadas por los guías espirituales para la celebración de ceremonias ancestrales en los sitios y lugares sagrados que administra el MCD, ante la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, cuando los casos lo ameritan.		X	
d) Resguardar las bases de datos relacionadas con los listados de lugares sagrados y de organizaciones, asociaciones o consejos de guías espirituales que extienden carné para guías espirituales.	X	X	
e) Elaborar los informes y/o reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato.		X	
f) Velar por el suministro de materiales de oficina al departamento de Lugares Sagrados.		X	
g) Participar en talleres y capacitaciones sobre el tema de patrimonio intangible, en especial sobre lugares sagrados.			X
h) Apoyar en la sistematización de talleres de capacitación del departamento de Lugares Sagrados.		X	
i) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

BIBLIOTECA NACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de departamento de Biblioteca Nacional.
Código de Puesto:	764299		
Unidad Administrativa:	Biblioteca Nacional.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Patrimonio Bibliográfico y Documental.
Subalternos:	Secretaria, Encargado de Sección de fondo antiguo, Encargado de inventarios, Auxiliar de la sección de fondo antiguo, Coordinador de enlace de actividades culturales y de extensión, Encargado de canje y donación, Encargados de sala, Contador, Encuadernador, Conserjes y mensajero.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardo de libros que constituyen el patrimonio bibliográfico de la nación y los pone a disposición para consulta de usuarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo, útiles de oficina según tarjeta de responsabilidad.			
Por manejo de información confidencial: Documentación propia de la Biblioteca Nacional de Guatemala.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, Sección de Inventarios, Sección de Almacén, Secretaría y Servicios Generales.
Externas	Directores de Centros Educativos, investigadores, representantes de gremios artísticos, educativos y culturales, editoriales y autores nacionales y extranjeros.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, bibliotecología. - Siete años de experiencia laboral. - Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conocimientos en el área administrativa.	
Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
- Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. - Enfermedades ocupacionales.	
HABILIDADES	
Orientado a Resultados.	
Responsabilidad.	
Habilidad verbal y escrita.	
Trabajo bajo presión.	
Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir, coordinar, administra y supervisa los recursos humanos, materiales y financieros comprendidos dentro de su área de trabajo, y vela por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el desarrollo de las actividades; administrativas, financieras y operativas que se realizan en la Biblioteca Nacional.	X		
b) Gestionar ante la Subdirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico los recursos necesarios	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que componen la Biblioteca Nacional.			
c) Realizar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa en la Biblioteca.	X		
d) Asesorar sobre las necesidades bibliográficas que puedan ser detectadas en centros de estudio que corresponda atender.		X	
e) Promover eventos culturales como parte de la naturaleza propia de la Biblioteca Nacional y el Patrimonio Documental y Bibliográfico en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.		X	
f) Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los servicios bibliotecarios.	X		
g) Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar y proponer a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, proyectos para el mejoramiento de la prestación de servicios de la Biblioteca y la conservación del patrimonio bibliográfico.		X	
h) Apoyar la gestión de planificación estratégica, así como en la promoción de la Biblioteca como referente bibliotecológico nacional e internacional.		X	
i) Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Documental y Bibliográfico Nacional e Internacional.		X	
j) Apoyar iniciativas que tengan relación con el libro, promoción de la lectura, fomento editorial y otras relacionadas al campo bibliotecológico.			X
k) Apoyar en las labores de capacitación de su personal.		X	
l) Facilitar el libre acceso a la información pública, así como del acervo documental que posee la Biblioteca Nacional de Guatemala a investigadores nacionales y extranjeros.		X	
m) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato			X

PARQUE NACIONAL TIKAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Administrador de Parque Nacional Tikal.
Código de Puesto:	764196		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico del IDAEH.
Subalternos:	Subadministrador de parque, Encargado de Tesorería, Contador General, Encargado de presupuesto, Restauradores, Asistente de almacén, Inspector, Mecánico, Conserjes, Vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar el funcionamiento, la conservación, protección de las edificaciones mayas y la prestación de servicios dentro del parque para el para el disfrute y seguridad de los visitantes nacionales y turistas extranjeros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, radio de comunicación, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y de los subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección Técnica del IDAEH, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Delegación de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones de Investigación, Cooperación Internacional, Sector Empresarial y Turístico.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Ambiental, Arqueología, Historia o Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Lesiones ergonómicas. • Picaduras de insecto. • Alergias. • Asalto o atracos.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional basada en la protección del patrimonio cultural, mediante la divulgación y promoción de la riqueza cultural y natural del parque.	X		
b) Velar por la protección, conservación, investigación y restauración de los vestigios arqueológicos y de la diversidad biológica como parte de la Reserva de la Biosfera Maya.	X		
c) Proponer e implementar planes de protección de las edificaciones arqueológicas.	X		
d) Velar por el cumplimiento del plan de uso público del parque para garantizar el adecuado manejo del patrimonio cultural y natural que lo constituyen.	X		
e) Verificar datos del título que correspondan a los criterios establecidos.	X		
f) Realizar acciones y planes para el mejoramiento de las instalaciones y proporcionar los servicios necesarios para la atención adecuada del visitante nacional y extranjero en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.		X	
g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
h) Proponer planes de investigación científica dentro del ámbito de su competencia.	X		
i) Difundir y promover la protección del Parque Nacional Tikal, por medio de actividades y publicaciones educativas.			X
j) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.	X		
k) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
l) Y Otras funciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Sub-Administrador Parque Nacional Tikal.
Código de Puesto:	764198		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	Encargado de Tesorería, Contador General, Encargado de presupuesto, Restauradores, Asistente de almacén, Inspector, Mecánico, Conserjes, Vigilantes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar a su jefe inmediato en las actividades administrativas, técnicas y operativas con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento y administración de los servicios que brinda el parque a los visitantes nacionales y extranjeros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, radio de comunicación, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y de los subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administrador del Parque Nacional Tikal, Dirección Técnica del IDAEH, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Delegación de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Organizaciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales, Instituciones de Investigación, Cooperación Internacional, Sector Empresarial y Turístico.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Ambiental, Arqueología, Historia o Museología. • Seis años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestión administrativa.	
• Conocimiento de Arqueología.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
• Asalto o atracos. • Enfermedades ocupacionales. • Lesiones ergonómicas. • Picaduras de insecto. • Alergias.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Capacidad de Resolución de conflictos.	
• Trabajar bajo presión.	
• Relaciones humanas.	
• Capacidad de aprendizaje y relación continua.	
• Capacidad de negociación.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar por la ejecución de los planes estratégicos y planes operativos anuales de la unidad con que cuenta el Parque.	X		
b) Brindar apoyo con la planificación, dirección y supervisión de las actividades técnico- administrativas y operativas del Parque Nacional Tikal.		X	
c) Ejecutar las actividades técnicas y administrativas coordinadas por el Administrador del Parque.	X		
d) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo soliciten temas administrativos, técnicos y operativos, así como de recursos humanos.	X		
e) Coordinar con el Departamento de contabilidad las compras de insumos, materiales y suministros, requeridos por las diferentes unidades del Parque.	X		
f) Elaborar y presentar propuesta en materia de planificación y programación.	X		
g) Emitir los documentos oficiales que, en materia de su competencia, le corresponda realizar.	X		
h) Mantener los controles sobre las diferentes unidades de Conservación y Mantenimiento y atención al turismo del Parque.	X		
i) Velar por que se cumplan las normas disciplinarias establecidas para lograr un mejor manejo del turismo y del personal y a fin de optimizar la conservación del área.	X		
j) Firmar de formularios de requisición de bienes, suministros, Obras y Servicios.	X		
k) Presentar propuestas para propiciar el desarrollo institucional del Parque.		X	
l) Realizar acciones para propiciar la coordinación interinstitucional y sectorial, para la ejecución de programas y proyectos.		X	
m) Elaborar y presentar propuestas para actualizar los reglamentos, manuales, disposiciones legales y otros instrumentos técnicos vinculados al Parque.		X	
n) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el administrador del Parque, Dirección Técnica del IDAEH, y Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Realizar monitoreo integral del sitio arqueológico Uaxactún.		X	
p) Asistir a reuniones de Comité de la Reserva de la Biosfera Maya, así como el Comité para la Restauración del Parque Nacional Laguna del Tigre.		X	
q) Sustituir al Administrador del Parque en caso de ausencia temporal.			X
r) Apoyar al departamento de Contabilidad en Integrar el anteproyecto de presupuesto, así como el POA, POM, PAM, PAC.			X
s) Y otras funciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional de Parque de Patrimonio.	Puesto funcional:	Contador General.
Código de Puesto:	764200		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	Encargado de presupuesto, Encargado de Tesorería.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control y manejar de manera eficiente, efectiva y transparente, la ejecución del presupuesto asignado al Parque para su funcionamiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y de su subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Administración del Parque, Dirección Técnica del IDAEH, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación y Modernización, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Proveedores.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Dieciocho meses de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa.	
• Contabilidad.	
• Conciliaciones bancarias.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Picaduras de insectos. • Enfermedades ocupacionales. • Lesiones ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar toda la documentación que ingresa al departamento de contabilidad.	X		
b) Firmar oficios dirigidos a otras unidades administrativas.	X		
c) Firmar los reportes de los fondos privativos.	X		
d) Firmar los cheques de pagos de servicios básicos y a proveedores.		X	
e) Ser el enlace entre el Administrador y Subadministrador del Parque Nacional Tikal para los proyectos y compras a realizarse en el año fiscal vigente.		X	
f) Supervisar, revisar, autorizar y firmar los pagos por fondo rotativo.	X		
g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Parque Nacional Tikal.			X
h) Supervisar y realizar arqueo de los fondos de las unidades de Almacén, Inventarios, Caja Chica y combustible del Parque Nacional Tikal.		X	
i) Coordinar la formulación y planteamiento del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Parque Nacional Tikal.		X	
j) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.		X	
k) Trabajar conjuntamente con el encargado de compras los eventos de cotización y licitación del Parque Nacional Tikal.		X	
l) Supervisar, revisar, autorizar y firmar pedidos de la sección de compras.		X	
m) Y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III de Patrimonio.	Puesto funcional:	Encargado de Tesorería.
Código de Puesto:	764202		
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Tikal.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador del Parque Nacional Tikal.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al Contador General del Parque Nacional Tikal en todas las actividades que contribuyan a una óptima ejecución del presupuesto asignado al parque.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Administrador y Subadministrador del Parque, Contadora del Parque, Dirección Técnica del IDAEH, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, delegaciones de la DGPCYN, Jefes de Departamento, Asesores, personal técnico y operativo del Parque.		
Externas	No aplica.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa.
• Conocimientos contables y financieros.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades ocupacionales.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la constitución y ampliaciones del fondo rotativo especial de fondos privativos para el Parque.	X		
b) Efectuar la revisión de los expedientes previos a la elaboración de cheques.	X		
c) Verificar la correcta aplicación de renglones presupuestarios, en los gastos efectuados a través de fondo rotativo y cajas chicas del Parque Nacional Tikal.	X		
d) Emitir cheques de pago a proveedores y servicios básicos.		X	
e) Emitir cheques y formularios de viáticos para comisiones oficiales.	X		
f) Revisar liquidaciones de expedientes de viáticos.	X		
g) Realizar los reintegros de cajas chicas, previo a la verificación de los documentos presentados.		X	
h) Realizar las rendiciones de pagos realizados en el SICOIN.	X		
i) Elaborar la cuota mensual de regularización previo recepción de información de compras de compras.	X		
j) Presentar las liquidaciones de SICOIN del Fondo Especial de Privativos ante el encargado de Caja Fiscal.	X		
k) Revisar las liquidaciones de caja chica que forman parte del Fondo Rotativo Especial de Privativos.		X	
l) Efectuar la declaración de IVA mensual del Parque.		X	
m) Realizar las retenciones del ISR-IVA en los casos que aplique según el régimen.		X	
n) Resguardar los cupones de combustible y despacho al encargado de combustible del Parque.		X	
o) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.		X	

DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Restauración I de Patrimonio.	Puesto funcional:	Restaurador bienes muebles.
Código de Puesto:	764145,764146		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Muebles.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de CEREBIEM.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar las tareas establecidas de conservación y restauración de bienes culturales muebles y efectuar el registro general del ingreso y rellenado de historia clínica de todos los procesos de los bienes culturales muebles que se intervienen en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Delegación de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Coordinador de trabajos.		
Externas	Ninguna.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
• Acreditar segundo semestre de Arquitectura, arqueología, conservación y restauración de bienes muebles. • Dieciocho meses de experiencia laboral.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
• Conocimientos en arte y cultura. • Conocimientos en el área administrativa.			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Intoxicación por uso de químicos y solventes.			
HABILIDADES			
• Motricidad fina. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión.			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Efectuar el registro general del ingreso y relleno de historia clínica de todos los procesos de los bienes culturales muebles que se intervienen en CEREBIEM.		X	
b) Brindar orientación a los técnicos restauradores, en la realización de las tareas que les sean asignadas.	X		
c) Realizar a donde corresponda, las propuestas de tratamiento para los bienes culturales muebles que ingresan al departamento.		X	
d) Dar buen uso del equipo y materiales que le son asignados para la realización de sus trabajos de restauración.		X	
e) Trasladar a donde corresponda, los requerimientos de insumos y materiales que necesita para la realización de sus tareas.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.	X		
g) Y Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.			X

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES
CULTURALES INMUEBLES**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.
Código de Puesto:	764195		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe y Subjefe del DECORBIC.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato con el control y seguimiento de expedientes internos y agenda de las actividades programadas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo únicamente.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefaturas, sub jefaturas, profesionales, asistentes, técnicos, operativos del departamento.
Externas	No aplica.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Uso de programas y equipo de computación y de oficina (Word, Excel, PowerPoint, entre otros).	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad. • Puntualidad. • Análisis y solución de problemas. • Habilidades de comunicación. • Honorabilidad. • Lealtad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, revisar, registrar, diligenciar, monitorear y posteriormente archivar los expedientes y demás documentación que ingresa al DECORBIC.	X		
b) Ingresar al libro de registro de documentos y base de datos los datos de los expedientes que ingresan al DECORBIC.	X		
c) Priorizar los documentos urgentes y trasladar a su jefe inmediato para su revisión y diligenciamiento.	X		
d) Elaborar oficios, providencias, circulares y demás documentos oficiales que sean necesarios y trasladar a donde corresponda.	X		
e) Atender con diligencia y responsabilidad al público que solicite por cualquier medio, información relacionada con la conservación y restauración de bienes.	X		
f) Brindar atención al público con relación a información que soliciten de expedientes o documentos ingresados al departamento.	X		
g) Informar a la jefatura del departamento, sobre reuniones programadas.	X		
h) Llevar el control de la agenda de jefatura del departamento.	X		
i) Realizar a donde corresponda, los requerimientos de insumos que sean solicitados por el personal de la dependencia para el cumplimiento de sus labores.		X	
j) Control y seguimiento de solicitudes de permisos y vacaciones que el personal del departamento solicite a jefatura y sub jefatura.			X
k) Hacer buen uso del equipo que le sea otorgado para la realización de su trabajo y reportar a su jefe inmediato, cualquier inconveniente.	X		
l) Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.		X	

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS
ARQUEOLÓGICOS PREHISPANICOS**

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Departamento Sustantivo II de Patrimonio.	Puesto funcional:	Jefe de departamento -DECORSIAP-.
Código de Puesto:	770909		
Unidad Administrativa:	Departamento de conservación y rescate de sitios arqueológicos prehispánicos -DECORSIAP-.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Técnico IDAEH.
Subalternos:	Encargado de Bodega e inventarios, Asistente administrativo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por la conservación e investigación de sitios arqueológicos ubicados dentro del país y realizar la gestión de campo para trabajos y proyectos de restauración en edificaciones prehispánicas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, útiles de oficina y vehículos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y aquellas que sean inherentes al puesto.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por las actividades realizadas en el departamento a cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del IDAEH, Dirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Departamento de Compras, Departamento de Modernización y Planificación, personal administrativo, profesional, técnico y operativo del DECORSIAP.
Externas	Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, personal de CONAP en el departamento de Petén.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Arqueología, Historia o Museología. • Siete años de experiencia laboral. • Colegiado activo.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa, financiera y contable.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Liderazgo. • Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar administrativa y financieramente las funciones a cargo del departamento, para el cumplimiento de sus metas, objetivos establecidos en el POA, así como el logro de una eficiente ejecución presupuestaria.	X		
b) Asistir a reuniones de trabajo propuestas por el despacho y vice despacho ministerial, director de la DGPCYN y Director Técnico del IDAEH.		X	
c) Realizar diagnóstico de los Sitios Arqueológicos que tienen arquitectura prehispánica para su conservación.		X	
d) Analizar y avalar los dictámenes que emita el personal a cargo, previo a ser trasladados a las dependencias que soliciten.	X		
e) Realizar supervisiones de actividades administrativas, técnicas y de campo a los sitios arqueológicos intervenidos por el DECORSIAP, ubicados en Petén, para conocer los avances de los trabajos.		X	
f) Elaborar respuestas de solicitudes presentadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, referente a los sitios arqueológicos a cargo.		X	
g) Elaborar e implementar el plan de intervención a las arquitecturas expuestas en riesgo de deterioro.	X		
h) Documentar el estado de deterioro evidente en los edificios arqueológicos para su intervención.		X	
i) Implementar la infraestructura necesaria para la futura administración de los sitios/parques intervenidos, de acuerdo con sus características, para la prestación de servicios de administración e investigación.		X	
j) Generar información científica sobre las investigaciones en los sitios arqueológicos intervenidos, para promover su divulgación en ámbitos especializados y en otros de alcance popular con el fin de dar a conocer hechos históricos.		X	
k) Elaborar el anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica del IDAEH, para garantizar el buen funcionamiento y la		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
prestación de servicios.			
l) Restaurar edificios en proceso de deterioro del período prehispánico, para su conservación.		X	
m) Analizar documentos técnicos, así como informes de los sitios arqueológicos del DECORSIAP y emitir opinión sobre los mismos.		X	
n) Y otras actividades que le sean solicitadas por su jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Parque I de Patrimonio.	Puesto funcional:	Encargado de bodega e inventarios.
Código de Puesto:	770910		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del DECORSIAP.
Subalternos:	No .		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionarla recepción, conservación, custodia y despacho de las materias primas, insumos, suministros, materiales, mobiliario, equipo y enseres que están asignados para el buen funcionamiento de las actividades en los diferentes sitios arqueológicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono y útiles de oficina			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por las actividades realizadas en su puesto de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Coordinación administrativa, personal administrativo, profesional, técnico y operativo del DECORSIAP.		
Externas	Contraloría General de Cuentas.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia • Acreditar segundo semestre de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office. • Conocimiento en el área de almacén e inventarios.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, verificar, dar ingreso y registrar, los insumos que deberán resguardarse en la bodega.		X	
b) Llevar el control de ingresos y egresos en las tarjetas Kardex de la bodega a cargo del DECORSIAP.	X		
c) Realizar periódicamente el inventario de materiales, herramientas y equipo, con el fin de mantener la cantidad adecuada de bienes e insumos para la realización y cumplimiento de las actividades programadas.		X	
d) Entregar al personal del DECORSIAP los insumos, equipos y herramientas que requieren para la atención de las diferentes necesidades.	X		
e) Mantener informada a su jefatura con respecto a la poca disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento de los diferentes Sitios.		X	
f) Llevar el control y registro de las tarjetas de responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas del personal que tiene bienes a su cargo.		X	
g) Suscribir actas inherentes a herramientas y equipo, en los diferentes sitios en los que interviene el DECORSIAP.			X
h) Realizar inventario físico de forma periódica en los distintos Sitios Arqueológicos.		X	
i) Resguardar los bienes muebles en desuso y en mal estado en un lugar seguro y protegido.			X
j) Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.	X		
k) Y otras actividades que sean solicitadas por su jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3		febrero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III de Patrimonio.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.
Código de Puesto:	770911		
Unidad Administrativa:	Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del DECORSIAP.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a su jefe inmediato con la ejecución de los procesos y actividades administrativas del departamento, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por las actividades realizadas en su puesto de trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe del departamento, personal administrativo, profesional, técnico y operativo del DECORSIAP.
Externas	Ninguna.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
• Acreditar aprobación del sexto semestre en cualquier carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimiento en Administración.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir en todas las actividades de índole administrativa del DECORSIAP.	X		
b) Suscribir y certificar actas cuando le sean requeridas por los diferentes sitios arqueológicos en los que interviene el DECORSIAP.	X		
c) Recibir, revisar, registrar, diligenciar, trasladar y posteriormente archivar la documentación que ingresa al departamento.	X		
d) Elaborar y trasladar a su jefe inmediato, el informe mensual de consumo de combustible, diésel o gasolina de los vehículos a cargo del departamento.		X	
e) Elaborar oficios, providencias, circulares y demás documentación de tipo oficial y trasladar a donde corresponda.	X		
f) Llevar el control y llenar la asistencia del personal contratado con cargo al renglón de gasto, 031 "Jornales" ubicado en los diferentes sitios arqueológicos.	X		
g) Supervisar el trabajo realizado por los jornaleros en los diferentes sitios arqueológicos.	X		
h) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.	X		
i) Atender con diligencia, responsabilidad y amabilidad, a todas las personas que requieren información por cualquier medio.	X		
j) Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado y dar cumplimiento a los temas acordados.			X
k) Y Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de este puesto.			X

GLOSARIO DE SIGLAS

CDP'S	Constancias de Disponibilidad presupuestarias
CGC	Contraloría General de Cuentas
COCODES	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
CONADER	Consejo Nacional del Deporte
DAI	Dirección de Auditoría Interna
CUR	Comprobante Único de Registro
DECORBIC	Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles
DECORSIAP	Departamento de Conservación y Restauración de Sitios Arqueológicos en Petén
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
GUATENOMINAS	Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Profesionales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
INTRA2, INREC, INFRU, INTRAFUE	Transferencias internas utilizadas en tecnología de información
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
MINFIN	Ministerio de Finanzas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAAP	Plan Anual de Adquisiciones Públicas
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
POA	Plan Operativo Anual
SAG	Sistema de Auditoría Gubernamental
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIARH	Sistema informático de Administración de Recursos Humanos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
UDAF	Unidad de Administración Financiera