

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Guatemala, febrero 2022



## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 207-2022  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 207-2022

Guatemala, 10 de marzo 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 Providencia AG-No.013-2022/FJQJ/lch, de fecha 10 de marzo de 2022, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación 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 Deporte y la Recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 2.** El Manual a que se refiere en el artículo anterior, es de observancia obligatoria, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes involucradas, y aplicable para nuevas contrataciones a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** Derogar el Acuerdo Ministerial número 604-2021 de fecha 18 de junio de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 4.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### NOTIFÍQUESE

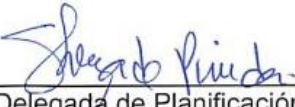
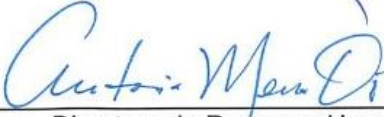
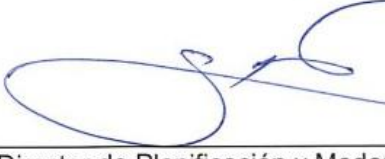
Licda. María José Ortega Hernández  
Directora adj. de la Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes



Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes



## AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha:</b>                     | febrero 2022                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Elaborado por:</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ruth Nohemy Lima García de Zepeda | <p>F. </p> <p>Delegada de Recursos Humanos<br/>Dirección General del Deporte y la Recreación<br/>Ministerio de Cultura y Deportes</p>                                                    |
| Norma Sherezade Pineda Véliz      | <p>F. </p> <p>Delegada de Planificación y Modernización<br/>Dirección General del Deporte y la Recreación</p>                                                                            |
| <b>Revisado por:</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Mario Estuardo Santos Dysli       | <p>F. </p> <p>Lic. Mario Estuardo Santos Dysli<br/>Director General del Deporte y la Recreación<br/>Viceministerio del Deporte y la Recreación<br/>Ministerio de Cultura y Deportes</p> |
| María Antonia Mencos Orantes      | <p>F. </p> <p>Mgtr. Maria Antonia Mencos Orantes de Leonardo<br/>Directora<br/>Dirección de Recursos Humanos<br/>Ministerio de Cultura y Deportes</p>                                  |
| Selvin Eduardo Girón López        | <p>F. </p> <p>Lic. Selvin Eduardo Girón L.<br/>Director de Planificación y Modernización Institucional<br/>Ministerio de Cultura y Deportes</p>                                        |
| <b>Autorizado por:</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Francisco José Quezada Jurado     | <p>F. </p> <p>Administrador General<br/>Ministerio de Cultura y Deportes</p>                                                                                                           |





## ÍNDICE

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                  | <b>1</b>   |
| <b>Misión .....</b>                                        | <b>2</b>   |
| <b>Visión .....</b>                                        | <b>2</b>   |
| <b>OBJETIVOS .....</b>                                     | <b>3</b>   |
| <b>Objetivo General .....</b>                              | <b>3</b>   |
| <b>Objetivos Específicos.....</b>                          | <b>3</b>   |
| <b>BASE LEGAL .....</b>                                    | <b>4</b>   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES .....</b>            | <b>5</b>   |
| <b>RENGLÓN 011 .....</b>                                   | <b>6</b>   |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN .....</b> | <b>7</b>   |
| <b>PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.....</b>                  | <b>15</b>  |
| <b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA .....</b>           | <b>19</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS .....</b>    | <b>22</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS .....</b>          | <b>37</b>  |
| <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>                     | <b>46</b>  |
| <b>DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS.....</b>                 | <b>50</b>  |
| <b>RENGLÓN 021 .....</b>                                   | <b>58</b>  |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN .....</b> | <b>58</b>  |
| <b>ASUNTOS JURÍDICOS.....</b>                              | <b>64</b>  |
| <b>PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.....</b>                  | <b>73</b>  |
| <b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA .....</b>           | <b>77</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS .....</b>    | <b>83</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS.....</b>        | <b>89</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS .....</b>      | <b>92</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS .....</b>          | <b>95</b>  |
| <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>                     | <b>98</b>  |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....</b>                    | <b>104</b> |
| <b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES .....</b>                | <b>110</b> |
| <b>SECCIÓN DE COMPRAS.....</b>                             | <b>132</b> |



|                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>SECCIÓN DE ALMACÉN .....</b>                                   | <b>141</b> |
| <b>DEPARTAMENTO FINANCIERO .....</b>                              | <b>150</b> |
| <b>SECCIÓN DE PRESUPUESTO .....</b>                               | <b>157</b> |
| <b>SECCIÓN DE TESORERÍA .....</b>                                 | <b>169</b> |
| <b>SECCIÓN DE INVENTARIOS .....</b>                               | <b>175</b> |
| <b>RECURSOS HUMANOS .....</b>                                     | <b>181</b> |
| <b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL .....</b>                     | <b>217</b> |
| <b>INFORMÁTICA .....</b>                                          | <b>226</b> |
| <b>DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS .....</b>                       | <b>232</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SUSTANTIVA .....</b>              | <b>235</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPORTIVOS .....</b> | <b>247</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA .....</b>             | <b>251</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE CENTROS DEPORTIVOS .....</b>                   | <b>256</b> |
| <b>CENTRO DEPORTIVO CAMPO MARTE .....</b>                         | <b>262</b> |
| <b>CENTRO DEPORTIVO GERONA .....</b>                              | <b>269</b> |
| <b>PARQUE ERICK BERNABÉ BARRONDO GARCÍA .....</b>                 | <b>278</b> |
| <b>GLOSARIO DE SIGLAS .....</b>                                   | <b>293</b> |



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de puestos y sus funciones que deben realizar los colaboradores en cada uno de los puestos 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 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
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 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
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”, Artículo 31.
3. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
4. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009. Aprobar la Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial Número 1056-2015. Reforma el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009, en lo que respecta a la Dirección General del Deporte y la Recreación. Fecha 12 de noviembre de 2015.
6. Acuerdo Ministerial Número 42-2012. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Acuerdo Ministerial Número 63-2019. Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



## REGLÓN 011

### DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                 |                                      |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Versión del Manual                                                                         |                                      | Fecha                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                          |                                      | febrero 2022                                  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director Técnico III.                                                                      | Puesto Funcional:                    | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 979872                                                                                     |                                      |                                               |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirección General del Deporte y la Recreación.                                             |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Administración.                                                                            | Puesto funcional de quien supervisa: | Viceministro del Deporte y la Recreación.     |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Directores, Delegados, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Técnicos y Operativos. |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                                      |                                               |
| Dirigir, organizar, controlar y ejecutar las actividades deportivas, recreativas no federadas y no escolares a nivel nacional. Dirigir, planificar y coordinar las acciones y programas de la Dirección de Áreas Sustantivas, Infraestructura Física y Administrativa Financiera del Viceministerio del Deporte y la Recreación. En su acción de coordinar e impulsar el deporte no federado y no escolar su accionar se basa en el cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034, Plan Nacional de Desarrollo: K´atun Nuestra Guatemala 2032, Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y otras políticas públicas y leyes relacionadas con las competencias de la DGDR. |                                                                                            |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipos e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                      |                                               |
| <b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            |                                      |                                               |

| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                      |                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----|
|                                                                                                                                                                                                        | SI                                               | NO |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                         | X                                                |    |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                  |                                                  |    |
| Internas                                                                                                                                                                                               | • Autoridades superiores y directores del MCD.   |    |
| Externas                                                                                                                                                                                               | • Ministros de Estado, Secretarías, entre otros. |    |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                          |                                                  |    |
| Educación y experiencia                                                                                                                                                                                |                                                  |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar título universitario profesional.</li><li>• Colegiado activo.</li><li>• De preferencia título de maestría.</li></ul>                                 |                                                  |    |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                              |                                                  |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de gestiones administrativas en general.</li></ul>                                                                                               |                                                  |    |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                |                                                  |    |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades Profesionales.</li><li>• Enfermedades ergonómicas.</li></ul>                               |                                                  |    |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                            |                                                  |    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientado a resultados y metas.</li><li>• Responsable.</li><li>• Habilidad verbal y escrita.</li><li>• Manejo de office.</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> |                                                  |    |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diaria     | Periódicas | Eventual |
| a) Coordinar con instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones sociales y organismos internacionales, acciones relacionadas al deporte no federado, no escolar y recreación física para potencializar los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación.                            |            | X          |          |
| b) Promover la formulación y ejecución de intervenciones dirigidas a diferentes grupos etarios y grupos vulnerables, atendiendo sus necesidades y aspiraciones en materia deportiva y recreativa.                                                                                                                     | X          |            |          |
| c) Orientar la realización de investigaciones y estudios en materia deportiva y recreativa, gestionando la participación de universidades y centros de investigación, cuyos resultados orienten el diseño de servicios nuevos o el fortalecimiento de los ya existentes.                                              |            | X          |          |
| d) Promover la modernización de la estructura orgánica (creación de unidades y puestos de trabajo) y la elaboración de manuales administrativos y técnicos (funciones, normativas, guías de trabajo), de la Dirección General del Deporte y la Recreación, gestionando su aprobación en los órganos correspondientes. |            | X          |          |
| e) Realizar acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnica con casas de cultura, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo del deporte y la recreación.                        |            | X          |          |
| f) Establecer vínculos con otras direcciones generales del Ministerio de Cultura y Deportes para organizar acciones conjuntas en el ámbito nacional.                                                                                                                                                                  |            | X          |          |
| g) Velar por la observancia y cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación                                                                           |            |            | X        |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |            |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diaria     | Periódicas | Eventual |
| Física y otros instrumentos legales de carácter nacional e internacional.                                                                                                                                                                                                                       |            |            |          |
| h) Velar porque el personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación tenga acceso a procesos de formación y capacitación técnica y profesional en diferentes áreas.                                                                                                                  |            |            | X        |
| i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.                                                                                                                                                                  |            | X          |          |
| j) Presentar propuestas para promover la actualización de la legislación nacional vigente y los tratados o convenios internacionales suscritos por el Estado de Guatemala en materia deportiva y recreativa.                                                                                    |            |            | X        |
| k) Promover acciones que contribuyan a la difusión y concienciación de la importancia de la práctica deportiva, actividad física y la recreación para el bienestar físico, mental y emocional de las personas, así como los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación. |            | X          |          |
| l) Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales con su correspondiente proyecto de presupuesto y remitirlos en los plazos establecidos a los órganos rectores, velando por el cumplimiento del enfoque metodológico de planificación denominado "Gestión por Resultados".          |            | X          |          |
| m) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales y multianuales para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos trazados por la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                         |            | X          |          |
| n) Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte y la recreación, así como actividades para la identificación, registro, conocimiento, valoración, promoción y socialización de la recreación tradicional.  | X          |            |          |
| o) Proponer al Despacho Ministerial, la organización y realización de concursos y el otorgamiento de                                                                                                                                                                                            | X          |            |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Diaria     | Periódicas | Eventual |
| premios, para estimular la organización social orientada al fomento y desarrollo de las actividades deportivas y recreativas a nivel nacional.                                                                                                               |            |            |          |
| p) Promover e impulsar actividades deportivas y recreativas propias de los pueblos y comunidades de Guatemala, a nivel nacional e internacional, que contribuyan al reconocimiento de la multiculturalidad y al desarrollo de la interculturalidad del país. |            | X          |          |
| q) Velar porque se cumplan los compromisos adquiridos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación en el Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación.                                                                                   |            | X          |          |
| r) Proveer a la población infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para la práctica del deporte no federado y no escolar a nivel nacional.                                                                                                 | X          |            |          |
| s) Gestionar y trasladar la información pública de oficio y las solicitudes de la Unidad de Información Pública, así como informes requeridos por el Despacho Superior, otras dependencias del Ministerio e instituciones externas.                          | X          |            |          |
| t) Resolver las gestiones técnicas, administrativas y financieras de competencia de la dirección general.                                                                                                                                                    | X          |            |          |
| u) Coordinar con las universidades y Ministerio de la Defensa Nacional, acciones relacionadas a promover a la actividad física, recreativa y deportiva, no federada y no escolar.                                                                            |            | x          |          |
| v) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la dirección.                                                                                                                                             |            | x          |          |
| w) Realizar otras atribuciones de su Dirección que se encuentran dentro del Reglamento Orgánico Interno y dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Despacho Ministerial o el Vice despacho del Deporte y la Recreación.                          | x          |            |          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |                                               |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                                    |                                               |                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Versión del Manual                                                            |                                               | Fecha                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                             |                                               | febrero 2022                                     |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                               |                                                  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asesor<br>Profesional<br>Especializado II.                                    | Puesto<br>funcional:                          | Delegado de Asuntos Jurídicos.                   |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 981437                                                                        |                                               |                                                  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asuntos Jurídicos.                                                            |                                               |                                                  |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Asesoría<br>Jurídica.                                                         | Puesto<br>funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Director General del Deporte y la<br>Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Asistente Administrativo I, Asistente Jurídico II, Profesional<br>Jurídico I. |                                               |                                                  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                                               |                                                  |
| Asesorar al Director General del Deporte y la Recreación, directores, delegados de la Dirección General del Deporte y la Recreación en asuntos relacionados al área jurídica con el objetivo de otorgar certeza legal al actuar de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación. |                                                                               |                                               |                                                  |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |                                               |                                                  |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                                                                    |                                                                               |                                               |                                                  |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> algunos documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                               |                                                  |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                                               |                                                  |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                                               |                                                  |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                                               |                                                  |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |                                               |                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI                                                                            | NO                                            |                                                  |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X                                                                             |                                               |                                                  |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                  | Directores, delegados Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.                                                                                                                                                           |
| Externas                                                                                                                                                                                                                  | Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil.                                                                                                                                           |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OPCIÓN A:                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul> |
| OPCIÓN B:                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>             |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico.</li> <li>• Normativa legal vigente.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| TAREAS                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Asesorar al Director General de la dependencia sobre asuntos inherentes a la rama de la especialidad con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se derivan del servicio. | X          |           |          |
| b) Asesorar a otras dependencias de la institución conforme requerimientos relativos a la rama de la especialidad.                                                                            | X          |           |          |
| c) Planificar, controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades de la delegación y elaborar los informes que sean requeridos.                                                             | X          |           |          |
| d) Asesorar y orientar a profesionales y personal técnico de la dependencia en materia de la especialidad.                                                                                    | X          |           |          |
| e) Elaborar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y otras disposiciones legales que sean requeridas.                                                                                  | X          |           |          |
| f) Atender y resolver consultas que sean formuladas sobre la aplicación de normas legales.                                                                                                    | X          |           |          |
| g) Informar periódicamente al Jefe de departamento sobre las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.                                                                               |            | X         |          |
| h) Coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del ministerio.                                                                                                | X          |           |          |
| i) Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen de la dirección general.                                                                                                        | X          |           |          |
| j) Elaborar anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos.                                                                                                | X          |           |          |
| k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director General del Deporte y la Recreación.                                                                  | X          |           |          |

## PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                          |                                      | febrero 2022                                  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Asesor Profesional Especializado II        | Puesto Funcional:                    | Delegado de Planificación y Modernización.    |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1018207                                    |                                      |                                               |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Planificación y Modernización.             |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Administración.                            | Puesto funcional de quien supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asistente.                                 |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                      |                                               |
| Supervisar, controlar y velar el sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que la conforman. Asimismo, cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes. |                                            |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipos e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                                                                          |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                               |
| <b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                      |                                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SI                                         |                                      | NO                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X                                          |                                      |                                               |

## RELACIONES DE TRABAJO

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Externas                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo, Consejo Nacional del Deporte y la Recreación –CONADER-, Universidades.</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| <b>REQUISITOS MINÍMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Educación y experiencia                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Opción A:                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas.</li> <li>Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |
| Opción B:                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas.</li> <li>Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>             |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades Profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Responsable</li> <li>Habilidad Verbal y escrita.</li> <li>Manejo de office.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diaria     | Periódico | Eventual |
| a) Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.                                                                                                                                                                                             | X          |           |          |
| b) Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la dirección general.                                                                                                                                                                                                                                            |            | X         |          |
| c) Apoyar en la creación de instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.                                                                                                                                                                                                                                      |            | X         |          |
| d) Asesorar al Director General en relación a procesos gerenciales de Planificación y Modernización.                                                                                                                                                                                                                                  |            | X         |          |
| e) Coordinar la presentación de proyectos de inversión pública.                                                                                                                                                                                                                                                                       | X          |           |          |
| f) Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la dirección general.                                                                                                                                                                                                                                                         |            | X         |          |
| g) Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos de la dirección general.                                                                                                                                                                                                                                            | X          |           |          |
| h) Consolidar la información relacionada a la gestión de la dirección general.                                                                                                                                                                                                                                                        |            | X         |          |
| i) Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la dirección general.                                                                                                                                                                                                     |            | X         |          |
| j) Participar conjuntamente con la Dirección Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. | X          |           |          |
| k) Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional - PEI-.                                                                                                                                                                                                                             |            |           | X        |
| l) Coordinar a lo interno de la Unidad Ejecutora la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional.                                                                                                                                                                                                             |            |           | X        |
| m) Apoyar a la Dirección de Planificación y                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X          |           |          |

| TAREAS                                                                                                                            | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                   | Diaria     | Periódico | Eventual |
| Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de modernización institucional.                                       |            |           |          |
| n) Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la dirección general. |            | X         |          |
| o) Realizar funciones no previstas o asignadas por su inmediato superior.                                                         | X          |           |          |

### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                                                       |                                      |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Versión del Manual                                                                                                                               |                                      | Fecha                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                                                |                                      | febrero 2022                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                 | Director Técnico II.                                                                                                                             | Puesto Funcional:                    | Director de Infraestructura Física.        |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                               | 981438                                                                                                                                           |                                      |                                            |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección de Infraestructura Física.                                                                                                             |                                      |                                            |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                   | Arquitectura.                                                                                                                                    | Puesto funcional de quien supervisa: | Director General del Deporte y Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jefe de Supervisión de Proyectos, Jefe de Planificación de Proyectos, Jefe de Control de Proyectos, Jefe de Desarrollo de Proyectos y Asistente. |                                      |                                            |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| Dirigir, organizar, controlar, ejecutar y proveer a la población, infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para fortalecer el desarrollo de las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas y no escolares en toda la república de Guatemala. |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| <b>Por uso de maquinaria, equipos e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                               |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.                                                                                                                              |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| <b>Por trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| <b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |                                      |                                            |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                                                                                               |                                      | NO                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                                                                                                                                                |                                      |                                            |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias del MCD.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| Externas                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, Gobernaciones y Municipalidades de todo el país.</li> </ul> |
| REQUISITOS MINÍMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| Educación y experiencia                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades Profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                    | Diaria     | Periódico | Eventual |
| a) Planificar la construcción, remodelación o ampliación y mantenimiento de instalaciones deportivas para la práctica de la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación a nivel nacional. |            | X         |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                               | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                      | Diaria     | Periódico | Eventual |
| b) Actualizar y adecuar los planes para el diseño y construcción de infraestructura deportiva y recreativa.                                                                                                                                                          | X          |           |          |
| c) Asesorar en materia de reglamento de infraestructura deportiva a las instituciones que ejecutan proyectos de construcción de infraestructura deportiva y recreativa.                                                                                              |            | X         |          |
| d) Realizar dictamen técnico para emitir el aval del ente rector sectorial, el que formará parte de los expedientes de proyectos de infraestructura; solicitado por entidades públicas interesadas en la construcción de infraestructura deportiva a nivel nacional. |            |           | X        |
| e) Ejecutar los recursos financieros, destinados a la construcción de infraestructura, dentro de las normativas de compras y contrataciones del Estado.                                                                                                              |            | X         |          |
| f) Velar por que la calidad de construcción de las obras físicas corresponda a la inversión financiera estimada en los proyectos, con el objeto que Guatemala cuente con instalaciones adecuadas para la práctica del deporte y la recreación.                       | X          |           |          |
| g) Asesorar en materia de infraestructura física deportiva y recreativa a la Dirección General y Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                                                                                         | X          |           |          |
| h) Velar por que se incluya en el Plan Operativo Anual y en la programación presupuestaria del Viceministerio, los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa.                                                  |            | X         |          |
| i) Facilitar la realización de estudios técnicos previo a la construcción de infraestructura deportiva y recreativa, que contribuyan a establecer la factibilidad técnica de los proyectos solicitados.                                                              |            | X         |          |
| j) Preparar los expedientes para la adscripción de los terrenos donde se construya la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidades como propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes.                                                       |            | X         |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódico | Eventual |
| k) Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de Infraestructura Física, deportivo y recreativo.                           |            | X         |          |
| l) Organizar, dirigir, coordinar, y supervisar todas las etapas que demande la elaboración de expedientes técnicos de obra para Infraestructura y edificaciones deportivas.                         | X          |           |          |
| m) Elaborar informes periódicos de los avances en la ejecución de proyectos de obras deportivas y recreativas.                                                                                      |            | X         |          |
| n) Velar por la presentación de los proyectos de obras deportivas y recreativas ante la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- en las fechas establecidas. |            |           | X        |
| o) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.                                                      |            | X         |          |
| p) Otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia requiera la Dirección General y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                          | X          |           |          |

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS**

| MINISTERIO DE CULTURA<br>Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN |       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
|                                     | Versión del Manual                         | Fecha |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                      |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                | febrero 2022                         |                                   |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                      |                                   |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Asesor Profesional Especializado I.                                              | Puesto funcional:                    | Supervisor de Proyectos.          |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 981440                                                                           |                                      |                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Departamento de Planificación de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física. |                                      |                                   |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ingeniería Civil.                                                                | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Supervisión de Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ninguno.                                                                         |                                      |                                   |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                      |                                   |
| Coordinar los trabajos profesionales correspondientes a los proyectos de infraestructura física y deportiva, supervisar los trabajos profesionales de los proyectos de infraestructura física y deportiva, controlar que los trabajos profesionales de los proyectos de infraestructura contengan los elementos técnicos que norman la buena práctica de la ingeniería. |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, expedientes para pago de estimaciones, pago de anticipos y pagos finales, procesos para reprogramaciones presupuestarias.                                                                                                                                       |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior, al no estar el Jefe inmediato puede tomar decisiones para dar seguimiento a procesos previamente autorizados.                                                                                                                                    |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> no maneja bienes ni valores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                      |                                   |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                                                                               | NO                                   |                                   |
| Pago de fianza:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X                                                                                |                                      |                                   |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                      |                                   |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director General del Deporte y la Recreación, Director de Infraestructura Física, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Planificación y Programación –SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuestos de Finanzas, Instituciones Públicas.</li> </ul>                               |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario de la carrera de Ingeniería Civil.</li> <li>Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de gestiones administrativas en general.</li> <li>Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li>Accidentes.</li> </ul>                      |                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                          | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                 | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Analizar expedientes complejos en materia de |            | X         |          |

|                                                                                                                                  |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| avales y resolver conforme a las disposiciones legales.                                                                          |   |   |   |
| b) Gestionar expedientes que ingresan a la Sección, para verificar datos y detección de errores.                                 | X |   |   |
| c) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.                              | X |   |   |
| d) Elaborar y verificar las especificaciones técnicas y costos unitarios.                                                        | 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 asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.                                                              | X |   |   |
| i) Apoyar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual POA.                                                             |   |   | X |
| j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                               | X |   |   |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|                                     | Versión del Manual                         | Fecha        |
|                                     | 3                                          | febrero 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |              |

|                        |                                                                                  |                                      |                                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Puesto Nominal:        | Asesor Profesional Especializado II.                                             | Puesto funcional:                    | Desarrollador de Proyectos.       |
| Código de Puesto:      | 981442                                                                           |                                      |                                   |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Planificación de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física. |                                      |                                   |
| Especialidad:          | Ingeniería Civil.                                                                | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Supervisión de Proyectos. |
| Subalternos:           | Ninguno.                                                                         |                                      |                                   |

#### FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de contratos y plazo contractual de obras de infraestructura física. Realizar visitas de campo a los proyectos que ejecuta la dirección de infraestructura física. Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos, las cantidades a ejecutar de acuerdo a planos y especificaciones técnicas. Realizar investigación dentro de su especialidad proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en atención de las necesidades públicas.

#### 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 del trabajo 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Infraestructura Física, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes,</li> </ul> |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         | Técnicos y Operativos.                                                                                                                                                                                               |
| Externas                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades externas al Ministerio de Cultura y Deportes.</li> </ul>                                                                                                            |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
| Opción A:                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario a nivel de Ingeniería Civil.</li> <li>Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |
| Opción B:                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario a nivel de Ingeniería Civil.</li> <li>Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul>             |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>             |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>               |                                                                                                                                                                                                                      |

| TAREAS                                               | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                      | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Dar seguimiento a procesos administrativos.       | X          |           |          |
| b) Dar seguimiento al avance de proyectos asignados. | X          |           |          |



|                                                                                                    |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| c) Coordinar comisiones de proyectos asignados.                                                    |   | X |   |
| d) Verificar proyectos asignados en campo.                                                         |   | X |   |
| e) Dar seguimiento a plazos contractuales de obras asignadas.                                      | X |   |   |
| f) Verificar plazos de fianzas de obras asignadas.                                                 |   |   | X |
| g) Participar en reuniones de trabajo.                                                             |   |   | X |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. | X |   |   |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|                                     | Versión del Manual                         | Fecha        |
|                                     | 3                                          | febrero 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asesor Profesional Especializado I.                                                                                                                                      | Puesto Funcional:                    | Supervisor de Proyectos.          |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 981439                                                                                                                                                                   |                                      |                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                              | Departamento de Planificación de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física.                                                                                         |                                      |                                   |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Arquitectura.                                                                                                                                                            | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Supervisión de Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguno.                                                                                                                                                                 |                                      |                                   |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| Velar por el cumplimiento de contratos y plazo contractual de obras de infraestructura física. Realizar visitas de campo a los proyectos que ejecuta la dirección de infraestructura física. Velar por que se cumpla con las cantidades a ejecutar de acuerdo a planos y especificaciones técnicas. |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SI                                                                                                                                                                       | NO                                   |                                   |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X                                                                                                                                                                        |                                      |                                   |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                      |                                   |
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Infraestructura Física, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul> |                                      |                                   |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Externas                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Dirección Técnica del Presupuesto de Finanzas.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario de la carrera de Arquitectura.</li> <li>Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                              |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en proyectos de Construcción.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                         |                                                                                                                                                                              |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                       |                                                                                                                                                                              |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Orientado a resultados.</li> </ul>                          |                                                                                                                                                                              |

| TAREAS                                               | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                      | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Dar seguimiento de Procesos administrativos.      | X          |           |          |
| b) Dar seguimiento de avance de proyectos asignados. | X          |           |          |

|                                                                                                    |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| c) Coordinar comisiones a proyectos asignados.                                                     |   | X |   |
| d) Verificar en campo proyectos asignados.                                                         |   | X |   |
| e) Dar seguimiento de plazos contractuales de obras asignadas.                                     | X |   |   |
| f) Verificar plazos de fianzas de obras asignadas;                                                 |   |   | X |
| g) Asistir a reuniones de trabajo.                                                                 |   |   | X |
| h) Brindar asesoría técnica en las obras asignadas.                                                |   | X |   |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. | X |   |   |

|                                     |                                            |                      |                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                      |                                     |
|                                     | Versión del Manual                         |                      | Fecha                               |
|                                     | 3                                          |                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |                      |                                     |
| Puesto Nominal:                     | Asesor<br>Profesional<br>Especializado II. | Puesto<br>funcional: | Jefe de Desarrollo de<br>Proyectos. |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                | 981443                                      |                                      |                                     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Planificación de Proyectos. |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Arquitectura.                               | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Infraestructura Física. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Desarrollador de proyectos.                 |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                             |                                      |                                     |
| Coordinar, organizar y supervisar la actualización de la información de los avances de proyectos en el Departamento de Planificación, Desarrollo de Proyectos, Supervisión de Proyectos y Control de Proyectos.  |                                             |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                             |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                             |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Dirección de Infraestructura Física.                                                                             |                                             |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                     |                                             |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                             |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                             |                                      |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                          |                                      | NO                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                           |                                      |                                     |

|                              |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                                                                                                                                                                              |
| Internas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegación de Planificación, Delegación de Asuntos Jurídicos, Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Dirección de Planificación.</li> </ul> |
| Externas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Dirección Técnica del</li> </ul>                                          |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                        | Presupuestos de Finanzas.                                                                                                                                                                                      |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |
| Opción A:                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de Arquitectura.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul> |
| Opción B:                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de Arquitectura.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores a fin al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>              |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>                                        |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                     |                                                                                                                                                                                                                |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a Resultados.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                |

| TAREAS                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Estructurar el costo financiero de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar. | X          |           |          |
| b) Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de                             | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                       |   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar.                                                                                                                             |   |  |  |
| c) Diseñar anteproyectos de infraestructura deportiva y recreativa.                                                                                                                   | X |  |  |
| d) Elaborar planos constructivos para proyectos de infraestructura del Ministerio de Cultura y Deportes.                                                                              | X |  |  |
| e) Elaborar los documentos técnicos requeridos para los procesos de licitación y cotización (especificaciones técnicas, disposiciones generales, planos, entre otros).                | X |  |  |
| f) Realizar visitas de campo para la evaluación de los terrenos en los que solicitan proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.                                             | X |  |  |
| g) Evaluar planos y especificaciones técnicas que ingresan al departamento y solicitar las correcciones necesarias a la Municipalidad interesada.                                     | X |  |  |
| h) Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa planificado. | X |  |  |
| i) Evaluar proyectos de planificación de solicitudes de aval, para poder determinar una correcta utilización de la infraestructura y así continuar con el trámite.                    | X |  |  |
| j) Evaluar precios para documento de cambio y revisar constantemente los mismos                                                                                                       | X |  |  |
| k) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Infraestructura Física.                                                               | X |  |  |

|                                     |                                            |                      |                                     |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                      |                                     |
|                                     | Versión del Manual                         |                      | Fecha                               |
|                                     | 3                                          |                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |                      |                                     |
| Puesto Nominal:                     | Asesor<br>Profesional<br>Especializado II. | Puesto<br>funcional: | Jefe Planificación de<br>Proyectos. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                      |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                   | 981441                                                                           |                                      |                                     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                              | Departamento de Planificación de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física. |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                       | Ingeniería Civil.                                                                | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Infraestructura Física. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                        | Asistente de Planificación IV.                                                   |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                      |                                     |
| Coordinar, organizar y supervisar la formulación de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y su registro, para posteriores inclusiones en el Plan Operativo Anual. |                                                                                  |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                    |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, expedientes para pago de estimaciones, pago de anticipos y pagos finales, procesos para reprogramaciones presupuestarias.                                   |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior, al no estar el Jefe inmediato puede tomar decisiones para dar seguimiento a procesos previamente autorizados.                                |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> no maneja bienes ni valores.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                      |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                      | SI                                                                               | NO                                   |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                                                                                |                                      |                                     |

|                              |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                                                                                                                                                          |
| Internas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Infraestructura Física, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul> |
| Externas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Planificación y de Programación de</li> </ul>                                                               |



|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                          | la Presidencia. –SEGEPLAN–.                                                                                                                                                                                               |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |
| Opción A:                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario a nivel de Ingeniería Civil.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul> |
| Opción B:                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario a nivel de Ingeniería Civil.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>             |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> <li>• Accidentes.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a Resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>    |                                                                                                                                                                                                                           |

| TAREAS                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de avales 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.           | X          |           |          |

|                                                                                                                                                 |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| c) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan.                                             | X |   |   |
| d) Elaborar, verificar y gestionar las especificaciones técnicas y costos unitarios.                                                            | 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 Director de Infraestructura Física, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. |   | X |   |
| h) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.                                                                             | X |   |   |
| i) Apoyar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual POA.                                                                            |   |   | X |
| j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                              | X |   |   |

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

|                                     |                                            |                      |                               |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                      |                               |
|                                     | Versión del Manual                         |                      | Fecha                         |
|                                     | 3                                          |                      | febrero 2022                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |                      |                               |
| Puesto Nominal:                     | Asesor<br>Profesional<br>Especializado IV. | Puesto<br>funcional: | Jefe de Control de Proyectos. |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                    | 981444                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                               | Departamento de Control de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física.                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                        | Administración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Infraestructura Física. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                         | Asistente de Planificación IV.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| Controlar, organizar y supervisar los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, expedientes para pago de estimaciones, pago de anticipos y pagos finales, procesos para reprogramaciones presupuestarias.    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior, al no estar el Jefe inmediato puede tomar decisiones para dar seguimiento a procesos previamente autorizados. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> no maneja bienes ni valores.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                       | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      | NO                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                                     |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                     |
| Internas                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Delegación de Asuntos Jurídicos, Delegación de Planificación, Dirección de Planificación, Unidad de Administración y Finanzas UDAF, Dirección Administrativa Financiera, Sección de Compras, Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Dirección General.</li></ul> |                                      |                                     |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
| Externas                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia. –SEGEPLAN-. y empresas constructoras.</li></ul>                                                                                                                                    |            |           |          |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| Opción A:                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas.</li><li>Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.</li><li>Colegiado activo.</li></ul> |            |           |          |
| Opción B:                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas.</li><li>Siete años de experiencia en labores afines al puesto.</li><li>Colegiado activo.</li></ul>               |            |           |          |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li></ul>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo. <ul style="list-style-type: none"><li>Enfermedades profesionales.</li><li>Enfermedades ergonómicas.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| HABILIDADES                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Orientado a Resultados.</li><li>Responsable.</li><li>Habilidad verbal y escrita.</li><li>Trabajo en equipo.</li></ul>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |          |
| TAREAS                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Llevar el control financiero del presupuesto para proyectos de infraestructura de la Dirección de Infraestructura.                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            | X         |          |

|                                                                                                                                                                             |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| b) Realizar la programación y reprogramación mensual y cuatrimestral de los proyectos de infraestructura.                                                                   |   | X |   |
| c) Tramitar los procesos de pago de los expedientes de anticipos y estimaciones (solicitud y recopilación de documentos: contratos, resoluciones, fianzas, etc.).           |   | X |   |
| d) Elaborar informes Financieros a requerimiento.                                                                                                                           | X |   |   |
| e) Controlar avances Financieros de contratos de proyectos de infraestructura.                                                                                              | X | X |   |
| f) Ingresar información (Aprobador) al SIGES para la creación del NEC (número electrónico de contrato), cuando ya se tiene un contrato para un proyecto de infraestructura. |   |   | X |
| g) Realizar proceso (Aprobador) para pago de anticipo, estimaciones o pagos finales en sistema SIGES.                                                                       |   | X |   |
| h) Preparar informes de acuerdo a solicitudes de diferentes instituciones (MP, CONTRALORIA, DIRECCION GENERAL, INFORMACION PUBLICA.                                         | X |   |   |
| i) Acompañar a las autoridades a citaciones ante el congreso de la República.                                                                                               |   |   | X |
| j) Atender requerimientos de la Dirección de Infraestructura Física en temas financieros de proyectos de Inversión.                                                         | X |   |   |
| k) Apoyar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual POA.                                                                                                        |   |   | X |
| l) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.                                                                            |   |   | X |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|                                     | Versión del Manual                         | Fecha        |
|                                     | 3                                          | febrero 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |              |

|                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                      |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                      | Asesor Profesional Especializado II.                                       | Puesto funcional:                    | Jefe de Supervisión de Proyectos.   |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                    | 981445                                                                     |                                      |                                     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                               | Departamento de Control de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física. |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                        | Ingeniería Civil.                                                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Infraestructura Física. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                         | Supervisores de Proyectos, Secretaria Asistente.                           |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                         |                                                                            |                                      |                                     |
| Coordinar, organizar y supervisar la ejecución física de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa.                                                                                                            |                                                                            |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                     |                                                                            |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, expedientes para pago de estimaciones, pago de anticipos y pagos finales, procesos para reprogramaciones presupuestarias.    |                                                                            |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior, al no estar el Jefe inmediato puede tomar decisiones para dar seguimiento a procesos previamente autorizados. |                                                                            |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                                         |                                                                            |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> no maneja bienes ni valores.                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                      |                                     |

| <b>MANEJO DE VALORES</b>     |    |    |
|------------------------------|----|----|
|                              | SI | NO |
| Pago de fianza               | X  |    |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |    |    |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegación de Asuntos Jurídicos, Dirección General.</li> </ul>                                                                                                        |
| Externas                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Empresas constructoras.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                              |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |
| Opción A:                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |
| Opción B:                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Título Universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul>             |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>                                 |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>              |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                              |

| TAREAS                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Asesorar técnicamente los proyectos de infraestructura de la Dirección de Infraestructura. |            | X         |          |

|                                                                                                                                                         |  |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|
| b) Velar por la ejecución física, y el cumplimiento de especificaciones técnicas, renglones de trabajo y contratos de los proyectos de infraestructura. |  | X |   |
| c) Recibir, verificar y avalar, los expedientes de anticipos y estimaciones.                                                                            |  | X |   |
| d) Elaborar informes de avances físicos a requerimiento.                                                                                                |  | X |   |
| e) Controlar los avances físicos de proyectos de infraestructura.                                                                                       |  | X |   |
| f) Solicitar a las empresas ejecutoras el cumplimiento estricto de especificaciones técnicas y contrato.                                                |  |   | X |
| g) Velar por que el supervisor de obra realice las actividades de supervisión y seguimiento necesarias para la correcta ejecución del proyecto.         |  | X |   |
| h) Realizar visitas periódicas a la obra, detalla el avance físico y rinde informe.                                                                     |  | X |   |
| i) Recibir y revisar informe técnico de supervisión.                                                                                                    |  | X |   |
| j) Atender requerimientos de la Dirección de Infraestructura Física en temas de avance físico de proyectos de Inversión.                                |  |   | X |
| k) Apoyar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual POA.                                                                                    |  |   | X |
| l) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.                                                        |  |   | x |

|                                     |                                            |                      |                          |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                      |                          |
|                                     | Versión del Manual                         |                      | Fecha                    |
|                                     | 3                                          |                      | febrero 2022             |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |                      |                          |
| Puesto Nominal:                     | Asesor<br>Profesional                      | Puesto<br>funcional: | Supervisor de Proyectos. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |                                      |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Especializado II.                                                          |                                      |                      |
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 981446                                                                     |                                      |                      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Departamento de Control de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física. |                                      |                      |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ingeniería Civil.                                                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Supervisión. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno.                                                                   |                                      |                      |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                      |                      |
| Velar por el cumplimiento de contratos y plazo contractual de obras de infraestructura física. Realizar visitas de campo a los proyectos que ejecuta la dirección de infraestructura física. Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos, las cantidades a ejecutar de acuerdo a planos y especificaciones técnicas. Realizar investigación dentro de su especialidad proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en atención de las necesidades públicas. |                                                                            |                                      |                      |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                            |                                      |                      |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                                      |                      |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                            |                                      |                      |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |                                      |                      |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |                                      |                      |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                            |                                      |                      |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                            |                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI                                                                         |                                      | NO                   |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X                                                                          |                                      |                      |

|                              |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                                                                                                                                                          |
| Internas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Infraestructura Física, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul> |
| Externas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Planificación y de Programación</li> </ul>                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | de la Presidencia. –SEGEPLAN-. Ministerio de Finanzas Públicas.                                                                                                                                                    |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| Opción A:                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul> |
| Opción B:                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>             |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                    |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                    |

| TAREAS                                               | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                      | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Dar seguimiento de Procesos administrativos.      | X          |           |          |
| b) Dar seguimiento de avance de proyectos asignados. | X          |           |          |
| c) Coordinar comisiones a proyectos asignados.       |            | X         |          |
| d) Verificar en campo de proyectos asignados.        |            | X         |          |

|                                                                                                    |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| e) Dar seguimiento de plazos contractuales de obras asignadas.                                     | X |   |   |
| f) Verificar plazos de fianzas de obras asignadas.                                                 |   |   | X |
| g) Participar en Reuniones de trabajo.                                                             |   |   | X |
| h) Brindar asesoría técnica en las obras asignadas.                                                |   | X |   |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. | X |   |   |

### ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                                     |                                               |                   |                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA<br>RECREACIÓN |                   |                                     |
|                                     | Versión del Manual                            |                   | Fecha                               |
|                                     | 3                                             |                   | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACION DEL PUESTO           |                                               |                   |                                     |
| Puesto Nominal:                     | Director Técnico I.                           | Puesto Funcional: | Director Administrativo Financiero. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |                                      |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Código de Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1076020                                                         |                                      |                                               |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                         | Administración y Finanzas.                                      |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Administración.                                                 | Puesto funcional de quien supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento Financiero. |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                      |                                               |
| Dirigir, organizar, controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia. |                                                                 |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipos e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.                                                                                        |                                                                 |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                        |                                                                 |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.                                                                                                                                             |                                                                 |                                      |                                               |
| <b>Por trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.                                                                                                                                                                                                          |                                                                 |                                      |                                               |
| <b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                 |                                      |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI                                                              |                                      | NO                                            |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                                                               |                                      |                                               |

|                                      |                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b>         |                                                                                                                                     |
| Internas                             | Dependencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación, directores del MCD y Autoridades superiores.                      |
| Externas                             | Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaria General de Planificación, Contraloría General de la Cuentas y Congreso de la República. |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                     |
| Educación y experiencia              |                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>                            |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> </ul>                                                                                             |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades Profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                    |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientado a resultados.</li> </ul> |

| TAREAS                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                          | Diaria     | Periódico | Eventual |
| a) Asesorar e informar a la dirección general en la formulación de políticas, planes y programa para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones. |            |           | X        |
| b) Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la dirección general.                          |            | X         |          |
| c) Desarrollar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación        | X          |           |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Diaria     | Periódico | Eventual |
| de la ejecución presupuestaria y financiera de la unidad ejecutora.                                                                                                                                                                                                                      |            |           |          |
| d) Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la dirección general.                       |            | X         |          |
| e) Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la unidad ejecutora.                                                                                                                                                            |            | X         |          |
| f) Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la dirección general u otros que le sean solicitados.                                                                                                                                              |            | X         |          |
| g) Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.                                                                                                                  |            | X         |          |
| h) Supervisa la integración del Plan Anual de Compras de la dirección general.                                                                                                                                                                                                           |            |           | X        |
| i) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la dirección general.                                                |            |           | X        |
| j) Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución. |            | X         |          |
| k) Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos y Planificación y Modernización Institucional el Anteproyecto de Presupuesto de la dirección general.                                                                                                                              |            |           | X        |
| l) Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la dirección general.                                                                       |            | X         |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diaria     | Periódico | Eventual |
| m) Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la dirección general. |            | X         |          |
| n) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.                                                                                                                                                                      |            | X         |          |

### DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS

|                                     |                                            |                      |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                      |                                      |
|                                     | Versión del Manual                         |                      | Fecha                                |
|                                     | 3                                          |                      | febrero 2022                         |
| IDENTIFICACION DEL PUESTO           |                                            |                      |                                      |
| Puesto<br>Nominal:                  | Director Técnico II.                       | Puesto<br>funcional: | Director de<br>Áreas<br>Sustantivas. |
| Código de Puesto:                   | 979875                                     |                      |                                      |
| Unidad Administrativa:              | Dirección de Áreas Sustantivas.            |                      |                                      |

|               |                                                                                                                                                 |                                      |                                               |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Especialidad: | Administración.                                                                                                                                 | Puesto funcional de quien supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:  | Jefe de Programación Sustantivas, Jefe de Implementación Deportiva, Jefe de Supervisión de Promotores, Jefe Departamento de Centros Deportivos. |                                      |                                               |

#### FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Dirigir, organizar, controlar y ejecutar los proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, y no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión, cumpliendo los objetivos a corto, mediano y largo plazo que tiene a su cargo la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

#### RESPONSABILIDAD

**Por uso de maquinaria, equipos 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 tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.

**Por trabajo de otros:** es responsable por su trabajo y del personal subalterno.

**Manejo de bienes y valores:** los aplicables al puesto.

#### MANEJO DE VALORES

|                | SI | NO |
|----------------|----|----|
| Pago de fianza | X  |    |

#### RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | Director General, Jefes de unidades, Asesores, Asistentes, Técnicos y Operativos.                                                                                                                                     |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Municipalidades de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER.- |

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y experiencia



|                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>                            |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimientos en planificación.</li> </ul>                                                  |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades Profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                    |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódico | Eventual |
| a) Fomentar y divulgar la actividad física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito, la preservación de la salud y prevención de enfermedades no transmisibles.                                                     | x          |           |          |
| b) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, y no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión. | x          |           |          |
| c) Garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, la                                                                                                                                                        | x          |           |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       | Diaria     | Periódico | Eventual |
| igualdad de oportunidades a los servicios que, en materia de cultura física, deporte y recreación se implementen y que incidan de manera positiva en la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de estilos de vida saludables de la población. |            |           |          |
| d) Garantizar que los servicios deportivos y recreativos sean incluyentes y adaptados a grupos de consideración en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar especial.                                                                   | x          |           |          |
| e) Velar por la adecuada promoción del deporte, actividad física y recreación a nivel municipal y departamental.                                                                                                                                      | x          |           |          |
| f) Promover el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación física y la recreación física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar.                                                                                     | x          |           |          |
| g) Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, municipalidades, instituciones públicas y privadas, comunidades, la realización de eventos y actividades deportivas y recreativas.                                          |            | x         |          |
| h) Organizar y ejecutar eventos y actividades deportivas y recreativas a nivel internacional.                                                                                                                                                         |            | x         |          |
| i) Diseñar e implementar programas deportivos y recreativos en las instalaciones deportivas y recreativas construidas por el Ministerio de Cultura y Deportes.                                                                                        |            |           | x        |
| j) Apoyar y promover iniciativas que contribuyan a la prestación de servicios deportivos y recreativos en forma descentralizada y desconcentrada.                                                                                                     | x          |           |          |
| k) Promover y gestionar la participación de instituciones nacionales e internacionales vinculadas al deporte y la recreación para fortalecer la prestación de servicios que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas.                                 |            | x         |          |
| l) Apoyar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de los servicios que presta el Viceministerio.           |            |           | x        |

| TAREAS                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódico | Eventual |
| m) Promover acciones con el Ministerio de la Defensa Nacional y universidades, para impulsar y promover el deporte militar y universitario.         |            | x         |          |
| n) Impulsar la promoción del deporte por medio de voluntariado departamental y municipal y otras estrategias planificadas.                          |            | x         |          |
| o) Promover programas deportivos con organizaciones públicas y privadas.                                                                            |            | x         |          |
| p) Definir estrategias para difundir los valores, ideales y conocimientos de actividad física, el deporte y el incentivo de su práctica permanente. |            |           | x        |
| q) Impulsar procesos de capacitación técnica para el personal de la Dirección de Áreas Sustantivas.                                                 |            | x         |          |
| r) Administrar y supervisar los centros deportivos a cargo del Viceministerio del Deporte y Recreación.                                             | x          |           |          |
| s) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias.      |            |           | x        |
| t) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director General.                                                 | x          |           |          |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTE | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                   |
|------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|                                    | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                             |
|                                    | 3                                          |                                      | febrero 2022                      |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO          |                                            |                                      |                                   |
| Puesto Nominal:                    | Subdirector Técnico II.                    | Puesto funcional:                    | Subdirector de Áreas Sustantivas. |
| Código de Puesto:                  | 979874                                     |                                      |                                   |
| Unidad Administrativa:             | Dirección de Áreas Sustantivas.            |                                      |                                   |
| Especialidad:                      | Administración.                            | Puesto funcional de quien supervisa: | Director de Áreas Sustantivas.    |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Subalternos:                                                                                                                                                                                            | Jefe de Programación Sustantivas, Jefe de Implementación Deportiva, Jefe de Supervisión de Promotores, Jefe Departamento de Centros Deportivos. |    |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |    |
| Coordinar y supervisar los planes a corto, mediano y largo plazo de la Subdirección de Áreas Sustantivas y Centros Deportivos.                                                                          |                                                                                                                                                 |    |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |    |
| <b>Por uso de maquinaria, equipos e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                                                 |    |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                 |                                                                                                                                                 |    |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.                                                      |                                                                                                                                                 |    |
| <b>Por trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.                                                                                                                   |                                                                                                                                                 |    |
| <b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |    |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                 |    |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                          | SI                                                                                                                                              | NO |
|                                                                                                                                                                                                         | X                                                                                                                                               |    |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b>         |                                                                                                                                                                                                                       |
| Internas                             | Director de Áreas Sustantivas y demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deporte.                                                                                                                               |
| Externas                             | Contraloría General de la Cuentas, Congreso de la República, Municipalidades de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y la Recreación –CONADER-. |
| <b>REQUISITOS MINÍMOS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                                                                                                       |
| Educación y experiencia              |                                                                                                                                                                                                                       |
|                                      |                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>                            |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> <li>• Conocimientos en planificación.</li> </ul>                                                  |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                     |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Coordinar con el Jefe de Centros Deportivos las actividades deportivas y recreativas que se ejecutan en los centros deportivos.                                                                                                                                                  |            | x         |          |
| b) Proponer al Jefe de Centros Deportivos, mejoras a las instalaciones existentes en los centros deportivos, así como la implementación de nuevos espacios para la recreación física de la población acorde a las necesidades diarias, sugerencias y/o solicitudes de los usuarios. |            |           | x        |

|                                                                                                                                                  |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| c) Velar por la correcta ejecución presupuestaria del presupuesto asignado a los centros deportivos.                                             | x |   |   |
| d) Representar en actividades al director de Áreas Sustantivas cuando se le requiera.                                                            |   |   |   |
| e) Impulsará a través de los promotores deportivos, la realización de programas deportivos y recreativos a nivel nacional.                       | x |   |   |
| f) Evaluar las actividades que se realizan en los centros deportivos, en la clínica, mantenimiento, cocina, lavandería y el área administrativa. |   | x |   |
| g) Participar en comisiones multidisciplinarias con el objeto de solucionar problemas inherentes a los centros deportivos cuando se le requiera. |   |   | x |
| h) Asesorar al Departamento de Centros Deportivos en el tema de administración de centros deportivos y cumplimiento de objetivos de los mismos.  |   |   |   |
| i) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director General.                                              | x |   |   |

## REGLÓN 021

### DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

|                                     |                                                |                        |                                                  |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION     |                        |                                                  |
|                                     | Versión del Manual                             |                        | Fecha                                            |
|                                     | 3                                              |                        | febrero 2022                                     |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                                |                        |                                                  |
| Puesto Nominal:                     | Profesional<br>Financiero I.                   | Puesto<br>funcional:   | Profesional Financiero.                          |
| Unidad Administrativa:              | Dirección General del Deporte y la Recreación. |                        |                                                  |
| Especialidad:                       | Sin                                            | Puesto<br>funcional de | Director General del<br>Deporte y la Recreación. |

|                                                                                                                                                                                                           |               |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                           | especialidad. | quien Supervisa: |  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                              | Ninguno.      |                  |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                              |               |                  |  |
| Asesorar al Director General del Deporte y la Recreación en los temas relacionados en el aspecto financiero 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 del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |               |                  |  |
| Manejo de Bienes y Valores: los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |               |                  |  |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                         |               |                  |  |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                            | SI            | NO               |  |
|                                                                                                                                                                                                           | X             |                  |  |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Internas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| Externas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Educación y Experiencia              |                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, ingeniería administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> <li>• Conocimiento en temas financieros.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Elaborar y revisar documentos técnicos administrativos y financieros de control interno para mejorar la ejecución presupuestaria en cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. | X          |           |          |
| b) Participar en comisiones multidisciplinarias con el objeto de solucionar problemas inherentes al manejo                                                                                                                | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| presupuestario a partir de su área de conocimiento y experiencia.                                                                                                                                                                   |   |   |  |
| c) Asistir en el desarrollo de lineamientos que optimicen los procesos relacionados con la programación financiera específicamente en tiempo y cumplimiento de los presupuestos asignados.                                          |   | X |  |
| d) Participar en reuniones relacionadas a la ejecución presupuestaria en representación del Director General a fin de fomentar soluciones y mejoras a los procesos financieros de la Dirección General del Deporte y la Recreación. |   | X |  |
| e) Desarrollar, ejecutar y monitorear las actividades presupuestarias, relacionadas con las metas terminales, indicadores de desempeño y objetivos de cada programa.                                                                |   | X |  |
| f) Ser responsable de la preparación de los planes y programas de trabajo inherentes al tema de presupuesto de la Dirección General del Deporte y la Recreación para el periodo en curso.                                           |   | X |  |
| g) Desarrollar controles específicos a partir de la definición de indicadores de desempeño que permitan definir el estatus de los programas de las actividades inherentes a la formulación del anteproyecto del presupuesto anual.  |   | X |  |
| h) Ser el responsable de la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores en el tema de presupuesto.                                                                                                                    |   | X |  |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                                         | X |   |  |

|                                     |                                                |                   |                           |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION     |                   |                           |
|                                     | Versión del Manual                             |                   | Fecha                     |
|                                     | 3                                              |                   | febrero 2022              |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                                |                   |                           |
| Puesto Nominal:                     | Asistente Administrativo V.                    | Puesto funcional: | Asistente Administrativo. |
| Unidad Administrativa:              | Dirección General del Deporte y la Recreación. |                   |                           |

|                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                      |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad. | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.          |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                   |                                      |                                               |
| Registro físico y magnético de los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                                      |                   |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                   |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                   |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                   |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                   |                                      |                                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                                                        |                   |                                      |                                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                   |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                   |                                      |                                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                |                                      | NO                                            |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                 |                                      |                                               |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Internas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| Externas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad.</li> </ul> |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar octavo semestre de Licenciatura de 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, 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.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a Resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| TAREAS                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Administrar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa. |            | X         |          |

|                                                                                                                                                                                                               |   |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo de la unidad administrativa                                                                                                                           | X |   |  |
| c) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                       |   | X |  |
| d) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X |   |  |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad de administrativa.                                                                                                                     | X |   |  |
| f) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                      | X |   |  |
| g) Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general.                                    |   | X |  |
| h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa.                                                                                                 |   | X |  |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.                                                                                                                | X |   |  |

### ASUNTOS JURÍDICOS

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|                                     | Versión del Manual                         | Fecha        |
|                                     | 3                                          | febrero 2022 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO           |                                            |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional Jurídico I.                                                                                                                                                                                                                             | Puesto funcional:                    | Profesional Jurídico.          |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                              | Asuntos Jurídicos.                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sin especialidad.                                                                                                                                                                                                                                   | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Asuntos Jurídicos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| Brindar asesoría jurídica al Delegado de Asuntos Jurídicos en la planificación, organización, dirección y coordinación de las tareas asignadas al personal de menor jerarquía.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                      | SI                                                                                                                                                                                                                                                  | NO                                   |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                                |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Dependencias de la Institución.</li></ul>                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad.</li></ul> |                                      |                                |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar Título Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones,</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |



|                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia laboral.</li><li>• Colegiado activo.</li></ul> |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de gestiones administrativas y jurídicas.</li></ul>                                                                                                 |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                           |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Enfermedades profesionales.</li><li>• Enfermedades ergonómicas.</li></ul>                                 |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientado a Resultados.</li><li>• Responsable.</li><li>• Habilidad verbal y escrita.</li><li>• Manejo de Office.</li><li>• Trabajo en equipo.</li></ul>          |

| TAREAS                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Representar al delegado de Asuntos Jurídicos cuando le sea requerido. |            |           | X        |

|                                                                                                                                                                       |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| b) Asesorar en aspectos jurídico-legales al personal que presta sus servicios en la Dirección General del Deporte y la Recreación en temas laborales administrativos. |   | X |   |
| c) Realizar dictámenes y resoluciones administrativas.                                                                                                                |   | X |   |
| d) Revisar el Diario de Centro América y documentos legales.                                                                                                          | X |   |   |
| e) Participar en comisiones y procuraciones a diversas entidades públicas y privadas.                                                                                 |   | X |   |
| f) Analizar y revisar contratos administrativos, específicamente el área legal de los mismos y de documentos.                                                         |   | X |   |
| g) Brindar asesoría en temas relacionados a la legalidad de procesos de cotización y licitaciones.                                                                    |   | X |   |
| h) Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, y Memoria de Labores de asuntos jurídicos.                                                         |   |   | X |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                           | X |   |   |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA<br>RECREACION |              |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
|                                     | Versión del Manual                            | Fecha        |
|                                     | 3                                             | febrero 2022 |





| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                      |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asistente Jurídico II. | Puesto funcional:                    | Asistente Jurídico.            |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Asuntos Jurídicos.     |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sin especialidad.      | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Asuntos Jurídicos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ninguno.               |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                      |                                |
| Consolidar documentación necesaria para la elaboración de convenios institucionales del Viceministerio del Deporte y la Recreación y controlar la vigencia de los convenios institucionales del Viceministerio del Deporte y la Recreación, e informar al Jefe inmediato para que se tomen las medidas en lo que corresponda. |                        |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                                                              |                        |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                                                        |                        |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SI                     | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X                      |                                      |                                |

| RELACIONES DE TRABAJO |                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Internas              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Educación y Experiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar el quinto semestre en las carreras de Licenciatura en 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.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas y jurídicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |

| TAREAS | FRECUENCIA |           |          |
|--------|------------|-----------|----------|
|        | Diaria     | Periódica | Eventual |



|                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| a) Apoyar en la integración de la documentación necesaria para la elaboración de convenios entre instituciones y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                     |   | X |   |
| b) Llevar control de la vigencia de los convenios institucionales del Viceministerio del Deporte y la Recreación, e informar al Jefe inmediato para que se tomen las medidas en lo que corresponda. | X |   |   |
| c) Brindar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, y Memoria de Labores, de la Delegación de Asuntos Jurídicos.                                                                     |   |   | X |
| d) Brindar apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de la Delegación de Asuntos Jurídicos.                                                                                                      |   |   | X |
| e) Elaborar Proyectos de Resoluciones Ministeriales y Viceministeriales.                                                                                                                            |   | X |   |
| f) Apoyar en la elaboración de los dictámenes jurídicos que emite la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                           | X |   |   |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                         | x |   |   |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |       |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
|                                     | Versión del Manual                         | Fecha |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                           | febrero 2022                         |                                |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                    | Asistente Administrativo I. | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                             | Asuntos Jurídicos.          |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sin especialidad.           | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Asuntos Jurídicos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ninguno.                    |                                      |                                |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                      |                                |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda, participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa que corresponda. |                             |                                      |                                |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                   |                             |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                            |                             |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior                                                                                                                                                              |                             |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                  |                             |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                       |                             |                                      |                                |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SI                          | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                           |                                      |                                |

|                              |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                                                                   |
| Internas                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia, Corte de Constitucionalidad.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar el 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, 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.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas y jurídicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |

| TAREAS | FRECUENCIA |           |          |
|--------|------------|-----------|----------|
|        | Diaria     | Periódica | Eventual |

|                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| a) Llevar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                      | X |   |   |
| b) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                       |   |   | X |
| c) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X |   |   |
| d) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                        |   | X |   |
| e) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                      |   | X |   |
| f) Apoyar con el desarrollo del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección General.                    | X |   |   |
| g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                              |   |   | X |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                   | X |   |   |

## PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |
|---------------|--------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                      |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                               | Versión del Manual             | Fecha                                |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                              | febrero 2022                         |                                            |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                                |                                      |                                            |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo I.    | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.                  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Planificación y Modernización. |                                      |                                            |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.              | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Planificación y Modernización. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                       |                                      |                                            |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                              |                                |                                      |                                            |
| Recepción y registro de documentos que ingresan a la Delegación de Planificación y Modernización.                                                                                                                |                                |                                      |                                            |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                           |                                |                                      |                                            |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                |                                      |                                            |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                |                                      |                                            |
| <b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior. por su jefe inmediato                                                                     |                                |                                      |                                            |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                |                                      |                                            |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                |                                      |                                            |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                         |                                |                                      |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                             | NO                                   |                                            |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                              |                                      |                                            |

**RELACIONES DE TRABAJO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Institución.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>                        |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.</li> </ul> |                                                                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a Resultados</li> <li>• Responsable</li> <li>• Habilidad verbal y escrita</li> <li>• Manejo de Office</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| <b>TAREAS</b> | <b>FRECUENCIA</b> |
|---------------|-------------------|



|                                                                                                                                                                                                               | Diaria | Periódica | Eventual |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|
| a) Participar en eventos especiales relacionados con la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                    |        | X         |          |
| b) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X      |           |          |
| c) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                        | X      |           |          |
| d) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                      |        | X         |          |
| e) Apoyar en el desarrollo del trabajo con las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general.                    | X      |           |          |
| f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                              |        |           | X        |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                   | X      |           |          |

### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Profesional de Medio Ambiente.             | Puesto funcional:                    | Profesional de Medio Ambiente.      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Dirección de Infraestructura Física.       |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Infraestructura Física. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                     |
| Asesorar en la elaboración de informes de estudios ambientales de los proyectos a ejecutar por la Dirección de Infraestructura Física.                                                                           |                                            |                                      |                                     |
| ESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                     |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Institución.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Biotecnología, Ingeniería en Gestión Ambiental.</li> <li>• Tres años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en Legislación ambiental, salud y seguridad industrial.</li> </ul>                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a Resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| TAREAS                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Inspeccionar áreas ambientales a proyectos típicos o actividades típicas en operación.                                                |            | X         |          |
| b) Dar seguimiento de instrumentos de evaluación ambiental ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.                          | X          |           |          |
| c) Brindar apoyo en el tema ambiental y sanitario al Director de Infraestructura Física.                                                 | X          |           |          |
| d) Preparar documentación para tramitar ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales aprobación de estudios de impacto ambiental. | X          |           |          |
| e) Asistir a las actividades que sean requeridas por el director de Infraestructura Física.                                              | X          |           |          |
| f) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                              | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                               |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA<br>RECREACION |                                               |                                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                            | Fecha                                         |                                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                             | febrero 2022                                  |                                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                               |                                               |                                           |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente<br>Administrativo<br>IV.            | Puesto<br>funcional:                          | Asistente<br>Administrativo.              |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Dirección de Infraestructura Física.          |                                               |                                           |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                          | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Director de<br>Infraestructura<br>Física. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                      |                                               |                                           |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                               |                                               |                                           |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                               |                                               |                                           |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                               |                                           |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                               |                                               |                                           |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                               |                                               |                                           |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                               |                                               |                                           |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                               |                                               |                                           |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                               |                                               |                                           |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                               |                                               |                                           |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                            | NO                                            |                                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                             |                                               |                                           |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias de la Institución.</li> </ul>               |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar séptimo 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.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                     | X          |           |          |
| b) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                       |            | X         |          |
| c) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad Administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. |            | X         |          |
| d) Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad Administrativa que corresponda.                                                                                                        | X          |           |          |
| e) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la Unidad Administrativa que corresponda.                                                                                                      |            | X         |          |
| f) Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas; programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general.                                    | X          |           |          |
| g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                              |            |           | X        |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                   | X          |           |          |

### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                                       |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                               |                                      | Fecha                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                |                                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |                                      |                                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Planificación IV.                                                   | Puesto funcional:                    | Asistente de Planificación.         |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Planificación de Proyectos, Dirección de Infraestructura Física. |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Planificación de Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                         |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                      |                                     |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                                                                  |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                  |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                  |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                               | NO                                   |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                |                                      |                                     |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul>                                                                                                   |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidades de la República de Guatemala, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar el séptimo semestre en la carrera de Licenciatura 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, 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.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                     |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                     |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |

| TAREAS                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Elaborar especificaciones y catálogos de renglones de todos los proyectos.                                                                                                             |            | X         |          |
| b) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.                                                                                     | X          |           |          |
| c) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.                                                                  |            |           | X        |
| d) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.            | X          |           |          |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.                                                                                                                   | X          |           |          |
| f) Elaborar informes de labores de la competencia de la unidad.                                                                                                                           |            | X         |          |
| g) Apoyar en el desarrollo del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general. |            | X         |          |
| h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad.                                                                                            |            |           | X        |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                               | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                               |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                    | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                                          |                                               |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                        | Versión del Manual                                                                  |                                               | Fecha                                  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                   |                                               | febrero 2022                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                               |                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                        | Asistente<br>Evaluador de<br>Terrenos.                                              | Puesto<br>funcional:                          | Asistente Evaluador.                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                 | Departamento de Planificación de Proyectos, Dirección de<br>Infraestructura Física. |                                               |                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                          | Sin especialidad.                                                                   | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Jefe de Planificación de<br>Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                           | Ninguno.                                                                            |                                               |                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                               |                                        |
| Diseñar la elaboración de informes, seguimiento y evaluación de los avances de calidad y<br>dimensiones de los diferentes proyectos.                                                                                   |                                                                                     |                                               |                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                               |                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado<br>del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y<br>útiles de oficina. |                                                                                     |                                               |                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a<br>su cargo.                                                                                                             |                                                                                     |                                               |                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe<br>inmediato superior.                                                                                              |                                                                                     |                                               |                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                      |                                                                                     |                                               |                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                               |                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                               |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                        | SI                                                                                  | NO                                            |                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                         | X                                                                                   |                                               |                                        |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul>                                                                                                   |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidades de la República de Guatemala, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Segundo semestre en la carrera de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño gráfico, Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                     |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                 | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar con la evaluación física de los avances de calidad y dimensiones de los diferentes proyectos.                                                                                                         | X          |           |          |
| b) Elaborar informes de supervisión de obras.                                                                                                                                                                   | X          |           |          |
| c) Colaborar con miembros de las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.                                                                                                                                          |            | X         |          |
| d) Realizar verificaciones de legalización de terrenos donde se ejecutaron las obras y evaluar que cumplan las condiciones físicas para la construcción de bienes nacionales de uso común (área abierta).       |            | X         |          |
| e) Revisar papelería de solicitudes de infraestructura deportiva y verificar datos específicos de la persona responsable del proyecto, certificación del terreno, sellos y firma del comité, alcalde o entidad. |            | X         |          |
| f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad.                                                                                                                  |            |           | X        |
| g) Realizar trámites de verificación de datos de terrenos en Catastro.                                                                                                                                          |            | X         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                     | X          |           |          |

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                            |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                     |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Planificación IV.             | Puesto funcional:                    | Asistente de Planificación.      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Desarrollo de Proyectos.   |                                      |                                  |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Desarrollo de Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                  |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                            |                                      |                                  |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                  |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                  |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                  |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                  |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                  |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                  |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                  |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                         |                                      | NO                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                          |                                      |                                  |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física. |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Municipalidades de la República de Guatemala, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-                         |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar séptimo semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                          |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                          |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                             | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar en la planificación, dirección y coordinar la agenda de trabajo de la unidad.                                                                                                     | X          |           |          |
| b) Elaboración de especificaciones y catálogos de renglones de trabajo de los proyectos.                                                                                                    |            | X         |          |
| c) Administrar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.                                                                                   | X          |           |          |
| d) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el análisis y discusión de problemas de competencia de la unidad.                                                                    |            |           | X        |
| e) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad e informar al Jefe inmediato, según corresponda, el status de los mismos para la toma de decisiones.            | X          |           |          |
| f) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.                                                                                                                     | X          |           |          |
| g) Apoyar en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general. | X          |           |          |
| h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de labores de la unidad.                                                                                              |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                 |            |           | X        |



### DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                             |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                      |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                   |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Supervisor de Proyectos.                   | Puesto funcional:                    | Supervisor de Proyectos.          |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Dirección de Infraestructura Física.       |                                      |                                   |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Supervisión de Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                   |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                   |
| Supervisar y evaluar proyectos internos de consejos de desarrollo y proyectos externos de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS).                                                 |                                            |                                      |                                   |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                   |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                   |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                   |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                   |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                   |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                   |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                   |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                   |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física.</li> </ul>                                              |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidades de Guatemala, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia – SEGEPLAN-, Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES), Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</li> <li>Tres años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> <li>Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Orientado a resultados</li> <li>Habilidad verbal y escrita</li> <li>Manejo de office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Controlar y supervisar proyectos internos de consejos de desarrollo y proyectos externos de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS).                                            | X          |           |          |
| b) Recibir cuadros de avance físico de supervisión interna de los proyectos desarrollados con Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES) y supervisión externa.                                            | X          |           |          |
| c) Generar y enviar informes de supervisión interna de los proyectos que se desarrollan con Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES).                                                                    |            | X         |          |
| d) Generar y enviar informes de supervisión externa de proyectos desarrollados por la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS).                                                        |            |           | X        |
| e) Realizar visitas de campo a los proyectos que ejecuta la Dirección de Infraestructura Física.                                                                                                                 |            |           | X        |
| f) Participar en la revisión de planos y presupuestos de los proyectos que ejecuta la Dirección de Infraestructura Física.                                                                                       |            | X         |          |
| g) Solicitar y revisar anticipos y liquidaciones de viáticos para supervisión de proyectos desarrollados por Consejos Departamentales de Desarrollo (CODEDES) y visitas de recepción y liquidación de proyectos. |            | X         |          |
| h) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra, pago y liquidaciones de obras de infraestructura deportiva en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).                                                       |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                      |            |           | X        |

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                              |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                      |                                      | Fecha                         |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                       |                                      | febrero 2022                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                         |                                      |                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Planificación IV.                                          | Puesto funcional:                    | Asistente de Planificación.   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Control de Proyectos, Dirección Infraestructura Física. |                                      |                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                       | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Control de Proyectos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                |                                      |                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                      |                               |
| Registrar papelería de solicitudes de infraestructura deportiva y verificar los datos específicos de la persona responsable del proyecto.                                                                        |                                                                         |                                      |                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                      |                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                         |                                      |                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                         |                                      |                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                         |                                      |                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                         |                                      |                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                         |                                      |                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                      | NO                                   |                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                                       |                                      |                               |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución</li> </ul>                                                                                       |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar séptimo semestre de la carrera de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño gráfico, Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                              | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Evaluar físicamente los avances de calidad y dimensiones de los diferentes proyectos.                                                                                                                     |            | X         |          |
| b) Elaborar informes de supervisión de obras.                                                                                                                                                                |            | X         |          |
| c) Participar en integración con miembros de las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.                                                                                                                       |            | X         |          |
| d) Realizar verificación de legalización de terrenos donde se ejecutaron las obras y evaluar que cumplan las condiciones físicas para la construcción de bienes nacionales de uso común (área abierta).      |            | X         |          |
| e) Revisar papelería de solicitudes de infraestructura deportiva y verificar datos específicos de persona responsable del proyecto, certificación del terreno, sellos y firma del comité, alcalde o entidad. | X          |           |          |
| f) Elaborar órdenes de compra, pago y liquidaciones de los expedientes de obras de infraestructura física en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).                                                      | X          |           |          |
| g) Velar por el correcto resguardo y archivo de los expedientes de obras de infraestructura física, liquidados a través del Departamento de Control de Proyectos.                                            | X          |           |          |
| h) Realizar trámites de verificación de datos de terrenos en Catastro.                                                                                                                                       |            | X         |          |
| i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores del Departamento.                                                                                                           |            |           | X        |
| j) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                  | X          |           |          |

### ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                               |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                                                                         |                                               |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                 |                                               | Fecha                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                  |                                               | febrero 2022                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente<br>Administrativo III.                                                                                   | Puesto<br>funcional:                          | Asistente<br>Administrativo.           |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Administración y Finanzas.                                                                                         |                                               |                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                                  | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Director Administrativo<br>Financiero. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                           |                                               |                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda                                                                                     |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                                                                 | NO                                            |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                                                                  |                                               |                                        |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                               |                                        |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución.</li> </ul>                                  |                                               |                                        |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul> |                                               |                                        |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar aprobación del sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a Resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |



| TAREAS                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                       | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al departamento.                                                                                             | X          |           |          |
| b) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia del departamento.                                                                          |            |           | X        |
| c) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados al departamento al que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X          |           |          |
| d) Atender a consultas internas y externas de competencia del departamento.                                                                                                                           | X          |           |          |
| e) Revisar y preparar informes de labores de la competencia del departamento.                                                                                                                         |            | X         |          |
| f) Apoyar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general.                               | X          |           |          |
| g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de labores del departamento.                                                                                                    |            |           | X        |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                           | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo II.               | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.           |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Administración y Finanzas.                 |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director Administrativo Financiero. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                     |
| Registrar y analizar los expedientes para pago de los diferentes centros de costo y unidades administrativas.                                                                                                    |                                            |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                     |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Institución</li> </ul>                                   |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del quinto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                    |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a Resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                    |

| TAREAS                                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Revisar los expedientes para pago de los diferentes centros de costo y unidades administrativas.                                            | X          |           |          |
| b) Atender a consultas internas y externas de competencia a la Unidad Administrativa que corresponda.                                          | X          |           |          |
| c) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                       |            | X         |          |
| d) Brindar el apoyo administrativo necesario para la ejecución de las diferentes actividades.                                                  |            | X         |          |
| e) Brindar apoyo logístico a la jefatura.                                                                                                      | X          |           |          |
| f) Reportar a la jefatura o a quien se designe, la forma y frecuencia de solicitudes, sobre asuntos relacionados con el desempeño de su cargo. | X          |           |          |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                    | X          |           |          |

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                      |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                  | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Versión del Manual                                                        |                                      | Fecha                               |
|                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                         |                                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                                      |                                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                   | Jefe Departamento Técnico II.                                             | Puesto funcional:                    | Jefe Departamento Administrativo.   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                            | Departamento Administrativo.                                              |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                     | Sin especialidad.                                                         | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director Administrativo Financiero. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                      | Jefe de Servicios Generales, Jefe de Compras, Jefe de Sección de Almacén. |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                      |                                                                           |                                      |                                     |
| Coordinar, organizar y supervisar cada una de las actividades asignadas al Departamento Administrativo, haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. |                                                                           |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.  |                                                                           |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                           |                                                                           |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                            |                                                                           |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                        |                                                                           |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                      |                                                                           |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                        | NO                                   |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                                      |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                    | X                                                                         |                                      |                                     |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación y Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul>                                                         |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras-, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Orientado a resultados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                              | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades asignadas al Departamento Administrativo haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                 | X          |           |          |
| b) Supervisar, controlar y velar por la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes Secciones pertenecientes al Departamento Administrativo (Compras, Centro de Costos, Servicios Generales y Almacén). | X          |           |          |
| c) Asesorar en el desarrollo de una óptima planificación y coordinación de las actividades del Departamento Administrativo a partir de su área de especialización y experiencia.                                                                             | X          |           |          |
| d) Desarrollar sistemas de control para la correcta supervisión de la ejecución de actividades del personal y generar medidas correctivas que aumenten la productividad del departamento.                                                                    | X          |           |          |
| e) Planificar, coordinar e integrar la elaboración del presupuesto anual de la actividad cero uno (01) en función de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                      | X          |           |          |
| f) Revisar y firmar solicitudes de gasto siempre y cuando cumplan con los requerimientos específicos del proceso.                                                                                                                                            | X          |           |          |
| g) Elaborar propuestas de políticas, normas, funciones y procedimientos enfocados a la correcta administración de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                          |            | X         |          |
| h) Asesorar en temas de planificación, coordinación y controles administrativos al viceministro y al Director General del Deporte y la Recreación.                                                                                                           |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                                                                  | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                                               |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                    | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                   |                                               |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                        | Versión del Manual                                                           |                                               | Fecha                                       |
|                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                            |                                               | febrero 2022                                |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                              |                                                                              |                                               |                                             |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                        | Subjefe<br>Departamento Técnico II.                                          | Puesto<br>funcional:                          | Sub Jefe<br>Departamento<br>Administrativo. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                 | Departamento Administrativo.                                                 |                                               |                                             |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                          | Sin especialidad.                                                            | Puesto<br>funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Jefe Departamento<br>Administrativo.        |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                           | Jefe de Servicios Generales, Jefe de Compras, Jefe de Sección<br>de Almacén. |                                               |                                             |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                           |                                                                              |                                               |                                             |
| Controlar y evaluar los procesos, actividades y tareas asignadas al Departamento<br>Administrativo.                                                                                                                    |                                                                              |                                               |                                             |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |                                               |                                             |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado<br>del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y<br>útiles de oficina. |                                                                              |                                               |                                             |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su<br>cargo.                                                                                                             |                                                                              |                                               |                                             |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe<br>inmediato superior.                                                                                              |                                                                              |                                               |                                             |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo<br>su cargo.                                                                                                        |                                                                              |                                               |                                             |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                           |                                                                              |                                               |                                             |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |                                               |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                        | SI                                                                           | NO                                            |                                             |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                         | X                                                                            |                                               |                                             |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera y Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas, Guate compras, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>               |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Informática en Administración y Gestión Cultural, Ingeniería Industrial.</li> <li>Cuatro años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                            | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar al Jefe de departamento en la planificación, organización, dirección y control de las actividades y tareas asignadas al Departamento Administrativo.                             | X          |           |          |
| b) Asesorar en procesos administrativos al Jefe administrativo, al director administrativo financiero y a las Autoridades Superiores a partir de su área de especialización y experiencia. | X          |           |          |
| c) Asesorar a quien lo requiera en todo lo referente al buen uso, manejo y control de los Sistemas de Administración Financiera, tales como: SIGES-SIAF, SICOIN entre otros.               | X          |           |          |
| d) Aprobar y liquidar solicitudes de gastos de bienes y servicios constatando que cuenten con toda la documentación de soporte.                                                            | X          |           |          |
| e) Generar los procesos que permitan agilizar y mejorar la revisión y autorización de expedientes y solicitudes de materiales y suministros.                                               | X          |           |          |
| f) Manejar y controlar la base de datos de proveedores de transporte y asignación de servicios.                                                                                            | X          |           |          |
| g) Apoyar en el área en procesos internos que le sean requeridos y búsqueda de información.                                                                                                |            | X         |          |
| h) Elaborar órdenes de compra, pago y liquidaciones en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).                                                                                          |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                | X          |           |          |

### SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                       | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                    |                                      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                        | Versión del Manual                                                                                            |                                      | Fecha                               |
|                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                             |                                      | febrero 2022                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                      |                                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                        | Jefe de Sección de Servicios Generales.                                                                       | Puesto funcional:                    | Jefe de Servicios Generales.        |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                 | Sección de Servicios Generales.                                                                               |                                      |                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                          | Sin especialidad.                                                                                             | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director Administrativo Financiero. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                           | Técnico de Servicios Generales I, Asistente Administrativo I, Conductor, Conserje, Mensajero I, Ascensorista. |                                      |                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                      |                                     |
| Coordinar, organizar y supervisar cada una de las actividades asignadas a la Sección de Servicios Generales, haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. |                                                                                                               |                                      |                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                      |                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.       |                                                                                                               |                                      |                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                |                                                                                                               |                                      |                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                 |                                                                                                               |                                      |                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                             |                                                                                                               |                                      |                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                      |                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                      |                                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                         | SI                                                                                                            | NO                                   |                                     |
|                                                                                                                                                                                                                        | X                                                                                                             |                                      |                                     |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera y Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>                                                      |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativos en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Proactivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades asignadas a la Sección de Servicios Generales haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                       | X          |           |          |
| b) Desarrollar una gestión operativa que permita optimizar los procesos de organización y control de la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Sección de Servicios Generales.                                                                                                                                 | X          |           |          |
| c) Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el rendimiento operativo de todo el personal bajo su cargo.                                                                                                                                                                                                  | X          |           |          |
| d) Planificar de manera trimestral y en función del presupuesto asignado, la distribución y consumo de los insumos de la Dirección General del Deporte y la Recreación a fin de evitar desabastecimiento de los mismos.                                                                                                 | X          |           |          |
| e) Controlar el mantenimiento de las instalaciones físicas de las oficinas, así como apertura y cierre de las mismas, las rutas de mensajería y distribución de correspondencia o documentación, el suministro de implementos de limpieza, el buen uso de los vehículos, el suministro de servicio de café al personal. | X          |           |          |
| f) Revisar, coordinar y autorizar las solicitudes de uso de vehículos, así como las rutas a fin de mejorar el rendimiento de los combustibles y el cuidado de la depreciación de los vehículos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                     | X          |           |          |
| g) Desarrollar sistemas de control que permitan mejorar el rendimiento de los vehículos a partir de la coordinación de servicios de taller y limpieza de los mismos.                                                                                                                                                    |            | X         |          |
| h) Planificar y dar seguimiento a la correcta ejecución del presupuesto asignado en función                                                                                                                                                                                                                             |            | X         |          |



| TAREAS                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| de la administración de los pagos de los servicios generales (agua, energía eléctrica, teléfono, entre otros). |            |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.    | X          |           |          |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                              |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                 |  |  |  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo I.                | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.    |  |  |  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Servicios Generales.            |                                      |                              |  |  |  |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Servicios Generales. |  |  |  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                              |  |  |  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| Registrar nombramientos, documentos para solicitud de combustible y elaboración de vales de la Sección de Servicios Generales.                                                                                   |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.                                                                                                     |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                              |  |  |  |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                              |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                              |  |  |  |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                              |  |  |  |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Servicios Generales.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |



| TAREAS                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                        | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Revisar nombramientos, documentos para solicitud de combustible y elaboración de vales.                                                                                             | X          |           |          |
| b) Supervisar el cumplimiento del servicio de limpieza en los niveles uno (1) y tres (3) del Palacio Nacional De La Cultura.                                                           | X          |           |          |
| c) Abastecer al personal de limpieza de los insumos necesarios para la realización de sus tareas.                                                                                      | X          |           |          |
| d) Llevar el control de existencia y distribución de agua pura en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                         | X          |           |          |
| e) Elaborar y liquidar solicitudes de gasto de los vehículos.                                                                                                                          | X          |           |          |
| f) Presentar un informe semanal de las liquidaciones elaboradas y otros documentos de importancia que le sean requeridos.                                                              | X          |           |          |
| g) Apoyar en la revisión semanal de limpieza y mecánica de los vehículos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                          |            | X         |          |
| h) Informar y coordinar con el encargado del Parque La Democracia la salida de los vehículos autorizados para realizar actividades en horarios especiales, de noche y fines de semana. |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                            | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                    |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                 |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Técnico de Servicios Generales I.          | Puesto funcional:                    | Técnico de Servicios Generales. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Servicios Generales.            |                                      |                                 |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Servicios Generales.    |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                 |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                 |
| Consolidar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Sección de Servicios Generales.                                                                                    |                                            |                                      |                                 |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                 |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                 |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                 |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                 |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                 |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                 |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                 |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                         |                                      | NO                              |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                          |                                      |                                 |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Servicios Generales.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>                        |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar segundo semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                            | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la Sección de Servicios Generales.                                                                              | X          |           |          |
| b) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la discusión de problemas de competencia de la Sección de Servicios Generales, a fin de generar soluciones para la optimización de los procesos.    |            | X         |          |
| c) Analizar, revisar y verificar la documentación en el cumplimiento de la legislación vigente, para la liquidación respectiva de Servicios Generales a través del Sistema Informático de Gestión (SIGES). | X          |           |          |
| d) Elaborar órdenes de compra, pago y liquidaciones en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).                                                                                                          | X          |           |          |
| e) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos que sirvan de herramienta para la optimización de labores asignadas.                                                                                     | X          |           |          |
| f) Apoyar en la revisión de documentación de soporte de diferentes eventos y solicitudes asignadas a la Sección de Servicios Generales.                                                                    | X          |           |          |
| g) Participar en el desarrollo de procesos que permitan identificar fuentes de mejora en cuanto a la productividad del personal y el uso de los implementos asignados.                                     |            | X         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                                | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                      | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                                  |                                      |                              |
|                                                                                                                                                                                          | Versión del Manual                                                                                                          |                                      | Fecha                        |
|                                                                                                                                                                                          | 3                                                                                                                           |                                      | febrero 2022                 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |                                      |                              |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                          | Ascensorista.                                                                                                               | Puesto funcional:                    | Ascensorista.                |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                   | Sección de Servicios Generales.                                                                                             |                                      |                              |
| Especialidad:                                                                                                                                                                            | Sin especialidad.                                                                                                           | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Servicios Generales. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                             | Ninguno.                                                                                                                    |                                      |                              |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                      |                              |
| Trasladar al personal que labora en el edificio y otros usuarios a los diferentes niveles del Palacio Nacional de la Cultura cuando se le requiera o del edificio asignado.              |                                                                                                                             |                                      |                              |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |                                      |                              |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utilizar: utensilios e implementos para desempeñar su trabajo. |                                                                                                                             |                                      |                              |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que utilicen y estén a su cargo.                                                                                     |                                                                                                                             |                                      |                              |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                   |                                                                                                                             |                                      |                              |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                        |                                                                                                                             |                                      |                              |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                      |                              |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                        |                                                                                                                             |                                      |                              |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                           | SI                                                                                                                          | NO                                   |                              |
|                                                                                                                                                                                          | X                                                                                                                           |                                      |                              |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                                      |                              |
| Internas                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Sección de Servicios Generales y compañeros de trabajo de la Unidad.</li> </ul> |                                      |                              |
| Externas                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>                                                                  |                                      |                              |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>• Un año experiencia laboral.</li> </ul>                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas básicas de higiene y seguridad</li> </ul>                                                                                      |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades laborales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul> |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Atención y servicio al cliente</li> <li>• Habilidad verbal</li> </ul>                                 |

| TAREAS                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Trasladar al personal que labora en el edificio y otros usuarios a los diferentes niveles del Palacio Nacional de la Cultura cuando se le requiera.                              | X          |           |          |
| b) Revisar el ascensor en lo referente a su funcionamiento (botones, mecanismo, puerta de acceso, puerta interior, energía e iluminación) reportando hallazgos a su Jefe inmediato. | X          |           |          |
| c) Realizar limpieza interna a los ascensores asignados; puliendo los bronce y los botones de niveles (si existiesen).                                                              | X          |           |          |
| d) Prestar servicio en el ascensor presidencial, cuando se le requiera.                                                                                                             | X          |           |          |
| e) Realizar el mantenimiento básico del ascensor cuando no esté el técnico disponible.                                                                                              | X          |           |          |
| f) Prestar el servicio en el ascensor de carga cuando se requiera.                                                                                                                  | X          |           |          |
| g) Realizar la labor de protección patrimonial, reportando de inmediato cualquier situación que ponga en riesgo el Palacio Nacional de la Cultura como monumento.                   | X          |           |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                         | X          |           |          |

|                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                      |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                   | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                        |                                      |                              |
|                                                                                                                                                       | Versión del Manual                                                                |                                      | Fecha                        |
|                                                                                                                                                       | 3                                                                                 |                                      | febrero 2022                 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                             |                                                                                   |                                      |                              |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                       | Conductor.                                                                        | Puesto funcional:                    | Conductor.                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                | Sección de Servicios Generales.                                                   |                                      |                              |
| Especialidad:                                                                                                                                         | Sin especialidad.                                                                 | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Servicios Generales. |
| Subalternos:                                                                                                                                          | Ninguno.                                                                          |                                      |                              |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                          |                                                                                   |                                      |                              |
| Registrar diariamente la asignación de rutas y traslado de personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                              |                                                                                   |                                      |                              |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                       |                                                                                   |                                      |                              |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículo asignado. |                                                                                   |                                      |                              |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que utilice y estén a su cargo.                                                   |                                                                                   |                                      |                              |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                |                                                                                   |                                      |                              |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                     |                                                                                   |                                      |                              |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                          |                                                                                   |                                      |                              |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                     |                                                                                   |                                      |                              |
| Pago de fianza                                                                                                                                        | SI                                                                                | NO                                   |                              |
|                                                                                                                                                       | X                                                                                 |                                      |                              |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                 |                                                                                   |                                      |                              |
| Internas                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Servicios Generales.</li> </ul> |                                      |                              |
| Externas                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>                        |                                      |                              |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Poseer la licencia de conducir clase B.</li> </ul>                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normas de tránsito vigente.</li> <li>• Conocimiento en rutas y mantenimiento de vehículos.</li> </ul>                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades laborales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> <li>• Riesgos de tránsito por manejo de vehículos.</li> <li>• Asaltos o atracos.</li> </ul> |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad verbal.</li> </ul>                                                                                    |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                         | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Recibir diariamente asignación de rutas en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                    | X          |           |          |
| b) Conducir el vehículo asignado por la Sección de Servicios Generales en la ciudad capital, en el interior y fuera del país en comisiones asignadas.                                                   | X          |           |          |
| c) Controlar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.                                                                                                                                         | X          |           |          |
| d) Llevar el control diario del kilometraje del vehículo, para la realización de su respectivo servicio y chequeo.                                                                                      | X          |           |          |
| e) Apoyar al Jefe de Servicios Generales en la coordinación de rutas para el cumplimiento de la ruta asignada velando por el cumplimiento de tiempo y la buena administración del combustible recibido. | X          |           |          |
| f) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato.                                                                                             | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                            |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                               | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                            |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Versión del Manual                         |                                            | Fecha                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                          |                                            | febrero 2022                    |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                            |                                 |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                   | Conserje.                                  | Puesto funcional:                          | Conserje.                       |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                            | Sección de Servicios Generales.            |                                            |                                 |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                     | Sin especialidad.                          | Puesto funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Jefe de Servicios<br>Generales. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguno.                                   |                                            |                                 |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                            |                                 |
| Mantener con pulcritud el área de trabajo del personal de la Unidad Administrativa asignada. Realizando tareas de limpieza y mantenimiento que consisten en barrer, trapear, ordenar y sacudir las áreas de trabajo, muebles, equipo y maquinaria |                                            |                                            |                                 |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                            |                                 |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: utensilios e implementos para desempeñar su trabajo.                                                           |                                            |                                            |                                 |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> Todos los documentos que utilice y estén a su cargo.                                                                                                                                               |                                            |                                            |                                 |
| <b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                            |                                            |                                            |                                 |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                 |                                            |                                            |                                 |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                      |                                            |                                            |                                 |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                                            |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | SI                                         | NO                                         |                                 |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                    | X                                          |                                            |                                 |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Servicios Generales y compañeros de la sección.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>                                                 |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                               |                                                                                                           |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                 |                                                                                                           |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                   |                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de implementos de limpieza</li> <li>Manejo de enseres.</li> </ul>                                                                             |                                                                                                           |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>              |                                                                                                           |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                 |                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Discreto.</li> <li>Servicial</li> <li>Atención al cliente.</li> </ul> |                                                                                                           |

| TAREAS                                                                                                      | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                             | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Realizar apertura y cierre de oficinas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.              | X          |           |          |
| b) Realizar limpieza de oficinas asignadas por la Sección de Servicios Generales.                           | X          |           |          |
| c) Recoger y entregar periódicos al Despacho Viceministerial y a la dirección general.                      | X          |           |          |
| d) Recibir mensajes e informar a recepción.                                                                 | X          |           |          |
| e) Limpiar equipo y mobiliario de oficina.                                                                  | X          |           |          |
| f) Apoyar en mensajería interna procurando el resguardo de los documentos u otros que traslada.             | X          |           |          |
| g) Solicitar y administrar productos de limpieza.                                                           |            | X         |          |
| h) Preparar y servir café o té.                                                                             | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignado a requerimiento de su jefe inmediato. | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                         |                                            |                                      |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                     | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                              |
|                                                                                                                                                                                         | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                        |
|                                                                                                                                                                                         | 3                                          |                                      | febrero 2022                 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                               |                                            |                                      |                              |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                         | Mensajero I.                               | Puesto funcional:                    | Mensajero.                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                  | Sección de Servicios Generales.            |                                      |                              |
| Especialidad:                                                                                                                                                                           | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Servicios Generales. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                            | Ninguno.                                   |                                      |                              |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                            |                                            |                                      |                              |
| Recibir instrucciones de ruta de mensajería en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                   |                                            |                                      |                              |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                         |                                            |                                      |                              |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: utensilios e implementos para desempeñar su trabajo. |                                            |                                      |                              |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                 |                                            |                                      |                              |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                  |                                            |                                      |                              |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                       |                                            |                                      |                              |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                            |                                            |                                      |                              |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                       |                                            |                                      |                              |
|                                                                                                                                                                                         | SI                                         | NO                                   |                              |
| Pago de fianza.                                                                                                                                                                         | X                                          |                                      |                              |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Servicios Generales y compañeros de la sección.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>                                                |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                           |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en entrega de correspondencia.</li> <li>Conocimiento en rutas.</li> </ul>                                                                                                                                |                                                                                                           |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                           |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades laborales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li>Riesgos de tránsito por manejo de vehículos.</li> <li>Asaltos o atracos.</li> </ul> |                                                                                                           |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Atención y servicio al cliente.</li> <li>Habilidad verbal.</li> </ul>                                                                                                                  |                                                                                                           |

| TAREAS                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                             | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Recibir instrucciones de ruta en la Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                  | X          |           |          |
| b) Recoger y resguardar la correspondencia de las diferentes áreas de la Dirección General de Deporte y la Recreación que le sean asignadas para trasladar. | X          |           |          |
| c) Repartir correspondencia y documentación a los lugares asignados.                                                                                        | X          |           |          |
| d) Realizar pagos de servicios cumpliendo con la normativa establecida por la Sección de Servicios Generales.                                               | X          |           |          |
| e) Implementar sistemas de control de recepción y entrega de correspondencia según las indicaciones del Jefe de Servicios Generales.                        | X          |           |          |
| f) Elaborar reporte diario de recorrido, tomando en consideración tiempo, distancia y uso de combustible.                                                   | X          |           |          |
| g) Velar por el resguardo del vehículo asignado dando el mantenimiento correspondiente a nivel mecánico y de limpieza.                                      |            | X         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                          | X          |           |          |



### SECCIÓN DE COMPRAS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                            |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | <b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>          |                                            |                                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                         |                                            | Fecha                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                          |                                            | febrero 2022                              |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                            |                                            |                                           |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Compras.                                           | Puesto funcional:                          | Jefe de Compras.                          |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Compras.                                        |                                            |                                           |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                          | Puesto funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Director<br>Administrativo<br>Financiero. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente de Adquisiciones II, Asistente Administrativo I. |                                            |                                           |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                              |                                                            |                                            |                                           |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Sección de Compras.                                                                                                                         |                                                            |                                            |                                           |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                            |                                           |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                            |                                            |                                           |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                            |                                            |                                           |
| <b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                            |                                            |                                           |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                       |                                                            |                                            |                                           |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                            |                                            |                                           |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                            |                                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                         | NO                                         |                                           |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                          |                                            |                                           |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera y Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.</li> </ul>                              |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Sección de Compras.                                             | X          |           |          |
| b) Operar en el Sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones; y en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, los procesos relacionados a compras. | X          |           |          |
| c) Publicar bases de cotizaciones y licitaciones; y publicar en el portal de GUATECOMPRAS.                                                       | X          |           |          |
| d) Aprobar las cotizaciones de bienes, servicios y suministros solicitados por unidades de la Dirección General del Deporte y la Recreación.     | X          |           |          |
| e) Organizar el programa de compras de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.                                                               | X          |           |          |
| f) Controlar que los materiales y suministros se adquieran conforme los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.            | X          |           |          |
| g) Elaborar programación anual de la Sección de Compras.                                                                                         |            | X         |          |
| h) Revisar solicitudes de gasto.                                                                                                                 |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                               | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de<br>Adquisiciones II.          | Puesto<br>funcional:                          | Asistente de<br>Adquisiciones. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Compras.                        |                                               |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                       | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Jefe de Compras.               |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                               |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                                |
| Elaborar Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP's-, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de los servicios o bienes a adquirir por la Dirección General del Deporte y la Recreación.         |                                            |                                               |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                               |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                                |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Compras y unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.</li> </ul>                                         |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                        | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Gestionar las Constancias de Disponibilidad Presupuestarias -CDP'S-, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de los servicios o bienes a adquirir por la dirección general.                                   | X          |           |          |
| b) Elaborar órdenes de compra, pago y liquidación en el Sistema Informático de Gestión Integrado.                                                                                                                      | X          |           |          |
| c) Asesorar en la elaboración de procesos de cotizaciones y licitaciones, así como la integración de los expedientes de esta índole.                                                                                   | X          |           |          |
| d) Manejar y controlar el Sistema Guate compras, para la publicación de eventos de cotización o licitación, así como las respectivas bases de los eventos.                                                             | X          |           |          |
| e) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en lo que refiere a proyecciones de gasto afectos involucrados en la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                        | X          |           |          |
| f) Apoyar significativamente en la elaboración de la memoria de labores de la sección.                                                                                                                                 | X          |           |          |
| g) Analizar, revisar, verificar y gestionar la liquidación de bienes o servicios adquiridos por la dirección general, integrando correctamente los expedientes, para su posterior traslado al Departamento Financiero. |            | X         |          |
| h) Coordinar con la Sección de Presupuesto, la disponibilidad financiera, presupuestaria y cuotas de compromisos y devengados, para liquidar los bienes o servicios adquiridos por la dirección general.               |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                     | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                      |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                      |                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                              |                                      | Fecha                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                               |                                      | febrero 2022              |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                 |                                      |                           |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo I.                                                                                     | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Compras.                                                                                             |                                      |                           |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                               | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Compras.          |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                        |                                      |                           |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                      |                           |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                                                                                                 |                                      |                           |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                      |                           |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                 |                                      |                           |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                 |                                      |                           |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                 |                                      |                           |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                      |                           |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                 |                                      |                           |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                      |                           |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                                                              | NO                                   |                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                                                               |                                      |                           |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |                                      |                           |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Sección de Compras y compañeros de trabajo de la Unidad.</li> </ul> |                                      |                           |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.</li> </ul>       |                                      |                           |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |



| TAREAS                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar, controlar y liquidar la caja chica; operando los expedientes en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN); y en los registros propios de la sección.                                          | X          |           |          |
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo de la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                                     | X          |           |          |
| c) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                                          | X          |           |          |
| d) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el análisis y discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                       | X          |           |          |
| e) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X          |           |          |
| f) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                        | X          |           |          |
| g) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                      |            | X         |          |
| h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                              |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                            | X          |           |          |

### SECCIÓN DE ALMACÉN

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                      |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN     |                                      |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                             |                                      | Fecha                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                              |                                      | febrero 2022                         |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                |                                      |                                      |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe Sección de Almacén.                       | Puesto funcional:                    | Jefe de Sección de Almacén.          |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Almacén.                            |                                      |                                      |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                              | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento Administrativo. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente de Almacén II, Técnico de Almacén I. |                                      |                                      |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                |                                      |                                      |
| Coordinar, organizar y supervisar cada una de las actividades asignadas a la sección, así como el personal bajo su cargo.                                                                                        |                                                |                                      |                                      |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                |                                      |                                      |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                |                                      |                                      |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                |                                      |                                      |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior                                                                                            |                                                |                                      |                                      |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                       |                                                |                                      |                                      |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                |                                      |                                      |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                |                                      |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                             | NO                                   |                                      |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                              |                                      |                                      |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera y Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>                                                      |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>Habilidad verbal y escrita</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                       | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades asignadas a la sección, así como el personal bajo su cargo. | X          |           |          |
| b) Supervisar y controlar inventario de existencia de suministros de oficina e implementos deportivos.                                | X          |           |          |
| c) Llevar control de saldos mínimos de existencia de productos.                                                                       | X          |           |          |
| d) Manejar el control de ingresos y egresos de productos y comparar contra existencias en almacén.                                    |            | X         |          |
| e) Contactar con proveedores y programar entrega de productos.                                                                        | X          |           |          |
| f) Verificar calidad, cantidad y cualidades de los productos que ingresan al almacén.                                                 | X          |           |          |
| g) Controlar la entrega de producto y el servicio de atención al cliente.                                                             |            | X         |          |
| h) Informar a la Jefatura de Compras el ingreso de los productos al almacén.                                                          |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                    | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                          |                                      |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                  |                                      | Fecha                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                   |                                      | febrero 2022          |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                     |                                      |                       |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Almacén II.                                                                            | Puesto funcional:                    | Asistente de Almacén. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Almacén.                                                                                 |                                      |                       |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                   | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Almacén.      |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                            |                                      |                       |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                      |                       |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                                                                                     |                                      |                       |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |                                      |                       |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                     |                                      |                       |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                     |                                      |                       |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                     |                                      |                       |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                     |                                      |                       |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                      |                       |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |                                      |                       |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                                                  | NO                                   |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                                                   |                                      |                       |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |                                      |                       |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Almacén y Departamento Administrativo.</li> </ul> |                                      |                       |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>                   |                                      |                       |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| TAREAS                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                       | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                  | X          |           |          |
| b) Planificar, dirigir la agenda de trabajo de la unidad administrativa.                                                                                                              | X          |           |          |
| c) Atender al público interno y externo de la unidad administrativa.                                                                                                                  | X          |           |          |
| d) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectados a la unidad administrativa e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X          |           |          |
| e) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de labores de la unidad administrativa.                                                                         |            | X         |          |
| f) Revisar y prepara informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                               | X          |           |          |
| g) Llevar el control de la existencia de productos.                                                                                                                                   |            | X         |          |
| h) Verificar las rebajas de los controles y formulario de envíos.                                                                                                                     |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                    | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha               |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Técnico de Almacén I.                      | Puesto funcional:                    | Técnico de Almacén. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Almacén.                        |                                      |                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Almacén.    |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                     |
| Facilitar la recepción, almacenaje y entrega de materiales y suministros según los diferentes requerimientos.                                                                                                    |                                            |                                      |                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                     |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                     |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sección de Almacén y Departamento Administrativo.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>                                          |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar segundo semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                     |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                        | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Atender al público de la Sección de Almacén.                                                                                                                                                        | X          |           |          |
| b) Llevar el control computarizado del inventario de productos que ingresan y egresan.                                                                                                                 | X          |           |          |
| c) Apoyar en el ordenamiento de productos;                                                                                                                                                             | X          |           |          |
| d) Realizar el proceso de codificación de productos.                                                                                                                                                   | X          |           |          |
| e) Verificar, desglosar y archivar en forma correlativa los expedientes de envío de despacho (papelería de soporte, solicitud, requisición y envío).                                                   |            | X         |          |
| f) Apoyar a comisiones receptores, para posterior ingreso a la Sección de Almacén de los bienes recibidos.                                                                                             | X          |           |          |
| g) Apoyar en la toma de inventarios físicos.                                                                                                                                                           |            | X         |          |
| h) Elaborar y revisar documentos relacionados a las actividades en el control de ingresos a los controles, en la entrega de materiales, producto y en otras actividades que se realizan en el Almacén. |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                     | X          |           |          |

### DEPARTAMENTO FINANCIERO

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |                                               |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                  |                                               |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                          |                                               | Fecha                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                           |                                               | febrero 2022                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |                                               |                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de<br>Departamento<br>Técnico II.                                                                      | Puesto<br>funcional:                          | Jefe Financiero.                       |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento Financiero.                                                                                    |                                               |                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                                                                                        | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Director Administrativo<br>Financiero. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente Financiero II, Jefe de Presupuesto, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería, Jefe de Inventarios. |                                               |                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                               |                                        |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades y tareas asignadas al Departamento Financiero y secciones a su cargo.                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |                                               |                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                             |                                               |                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                             |                                               |                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                       |                                                                                                             |                                               |                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                               |                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                               |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                                                          | NO                                            |                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                                           |                                               |                                        |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física, Recursos Humanos, Sección de Compras.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas</li> </ul>                                                                                 |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas y financieras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Asesorar al Director General en todos los temas relacionados a la correcta ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.                                                                                                |            | X         |          |
| b) Elaborar y revisar documentos técnicos administrativos y financieros de control interno para mejorar la ejecución presupuestaria en cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.           | X          |           |          |
| c) Participar en comisiones multidisciplinarias con el objeto de solucionar problemas inherentes al manejo presupuestario a partir de su área de conocimiento y experiencia.                                                        |            | X         |          |
| d) Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen los procesos relacionados con la programación financiera específicamente en tiempo y cumplimiento de los presupuestos asignados.                                         | X          |           |          |
| e) Participar en reuniones relacionadas a la ejecución presupuestaria en representación del Director General a fin de fomentar soluciones y mejoras a los procesos financieros de la Dirección General del Deporte y la Recreación. | X          |           |          |
| f) Desarrollar, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades presupuestarias, relacionadas estas con las metas terminales, indicadores de desempeño y objetivos de cada programa.                                               | X          |           |          |
| g) Preparar los planes y programas de trabajo inherentes al tema de presupuesto de la Dirección General del Deporte y la Recreación para el ejercicio fiscal vigente.                                                               | X          |           |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                    | Diaria     | Periódica | Eventual |
| h) Desarrollar controles específicos a partir de la definición de indicadores de desempeño que permitan definir el estatus de los programas de las actividades inherentes a la formulación del anteproyecto del presupuesto anual. |            | X         |          |
| i) Elaborar el Plan Operativo Anual y memoria de labores en el tema de Presupuesto.                                                                                                                                                | X          |           |          |
| j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                                 | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022          |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                       |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente<br>Financiero II.                | Puesto<br>funcional:                          | Asistente Financiero. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento Financiero.                   |                                               |                       |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto<br>funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Jefe Financiero.      |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                               |                       |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                       |
| Revisar los expedientes para pago de los diferentes centros de costos y unidades administrativas.                                                                                                                |                                            |                                               |                       |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                       |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                       |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                       |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                       |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                               |                       |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                       |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                       |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                       |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul>                              |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                     |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar el quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                     |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas y financieras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                     |



| TAREAS                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Generar Comprobantes Únicos de Registros CUR'S en el Sistema Informático de Gestión SIGES.                                                                                                                 | X          |           |          |
| b) Revisar los expedientes para pago de los diferentes centros de costos y unidades administrativas.                                                                                                          | X          |           |          |
| c) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda e informar al Jefe Inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X          |           |          |
| d) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                        | X          |           |          |
| e) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                      | X          |           |          |
| f) Brindar apoyo administrativo necesario para la ejecución de las diferentes actividades.                                                                                                                    | X          |           |          |
| g) Brindar apoyo logístico a la jefatura.                                                                                                                                                                     | X          |           |          |
| h) Reportar a la jefatura o a quien se designe la forma y frecuencia de solicitudes, sobre asuntos relacionados con el desempeño de su cargo.                                                                 |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                            | X          |           |          |

### SECCIÓN DE PRESUPUESTO

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022         |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                      |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Sección<br>de Presupuesto.         | Puesto<br>funcional:                          | Jefe de Presupuesto. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Presupuesto.                    |                                               |                      |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto<br>funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Jefe Financiero.     |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente de Presupuesto II.               |                                               |                      |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                      |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades y tareas asignadas a la sección de presupuesto.                                                                                                                |                                            |                                               |                      |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                      |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                      |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                      |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                      |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                       |                                            |                                               |                      |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                      |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                      |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                      |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física, Recursos Humanos, Compras.</li> </ul>                |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Secretaría General de Planificación y de Programación de la Presidencia–SEGEPLAN-.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                       |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas.</li> <li>Conocimiento en presupuestos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                       |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |

| TAREAS                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                    | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Presupuesto.                                                                             | X          |           |          |
| b) Coordinar la Sección de Presupuesto.                                                                                                                                            | X          |           |          |
| c) Supervisar la sección bajo su cargo.                                                                                                                                            | X          |           |          |
| d) Revisar y operar transferencias presupuestarias internas y externas, de conformidad con los comprobantes CO guion dos (CO-2), en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). | X          |           |          |
| e) Controlar la disponibilidad presupuestaria en los renglones presupuestarios.                                                                                                    | X          |           |          |
| f) Elaborar reprogramaciones de cuota financiera de compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), mensual y cuatrimestral.                              | X          |           |          |
| g) Revisar y controlar reprogramaciones de obras de inversión del ejercicio fiscal vigente.                                                                                        | x          |           |          |
| h) Solicitar ampliaciones de cuota de compromiso y devengado del programa trece (13), unidad ejecutora ciento cuatro (104).                                                        |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                 | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                            |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                        |                                            |                              |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                |                                            | Fecha                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                 |                                            | febrero 2022                 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                   |                                            |                              |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de<br>Presupuesto II.                                                                                   | Puesto funcional:                          | Asistente de<br>presupuesto. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Presupuesto.                                                                                           |                                            |                              |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                                                                                              | Puesto funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Jefe de<br>Presupuesto.      |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                          |                                            |                              |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |                                            |                              |
| Realizar controles financieros de las actividades presupuestarias de las Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                          |                                                                                                                   |                                            |                              |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                            |                              |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                   |                                            |                              |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                   |                                            |                              |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                   |                                            |                              |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                            |                              |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                   |                                            |                              |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                   |                                            |                              |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                                                                | NO                                         |                              |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                                                                 |                                            |                              |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                   |                                            |                              |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>                             |                                            |                              |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas</li> </ul> |                                            |                              |

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### Educación y Experiencia

- Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.
- Dos años de experiencia laboral.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en redacción de documentos oficiales.
- Conocimiento de gestiones administrativas.
- Conocimiento en Presupuestos.

## RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

## HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad verbal y escrita.
- Manejo de Office.

| TAREAS                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                         | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Llevar el control financiero del presupuesto de las actividades presupuestarias de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                 | X          |           |          |
| b) Apoyar en las transferencias, cuotas financieras cuatrimestrales y programaciones del presupuesto.                                                                   | X          |           |          |
| c) Brindar el apoyo administrativo necesario para la ejecución de las diferentes actividades presupuestarias.                                                           | X          |           |          |
| d) Brindar apoyo logístico a la jefatura.                                                                                                                               | X          |           |          |
| e) Reportar a la jefatura o a quien se designe, la forma y frecuencia de solicitudes, sobre asuntos relacionados con el desempeño de su cargo.                          | X          |           |          |
| f) Verificar la asignación de fuente presupuestaria en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN) a gestiones operadas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). | X          |           |          |
| g) Generar reportes sobre saldos presupuestarios a través del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN), según especificaciones solicitadas.                           | X          |           |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                      | X          |           |          |

## SECCIÓN DE CONTABILIDAD

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022          |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                       |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de<br>Sección de<br>Contabilidad      | Puesto<br>funcional:                          | Jefe de Contabilidad. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Contabilidad.                   |                                               |                       |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                       | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Jefe Financiero.      |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente de Contabilidad II.              |                                               |                       |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                       |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades de la Sección de contabilidad.                                                                                                                                 |                                            |                                               |                       |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                       |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                       |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                       |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                       |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                       |                                            |                                               |                       |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                       |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                       |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                       |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física, Recursos Humanos, Compras.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>                                                                     |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestiones administrativas y contables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Habilidad numérica.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>Habilidad verbal y escrita</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Contabilidad.                        | X          |           |          |
| b) Realizar registro de los documentos de ingresos y egresos (créditos y débitos) al libro de la caja fiscal.                  | X          |           |          |
| c) Supervisar el personal bajo su cargo.                                                                                       | X          |           |          |
| d) Integrar el saldo que se reporta en la caja fiscal.                                                                         | X          |           |          |
| e) Realizar la rendición de cuentas por medio de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.                           | X          |           |          |
| f) Custodiar los documentos originales en base a los cuales se realizan los registros de ingresos y egresos de la caja fiscal. | X          |           |          |
| g) Presentar en el plazo establecido en la Ley, el informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.     | X          |           |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                             | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                         |                                      |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                 |                                      | Fecha                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                  |                                      | febrero 2022          |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                      |                       |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Contabilidad II.                                                                                      | Puesto funcional:                    | Asistente.            |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Contabilidad.                                                                                           |                                      |                       |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                                  | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Contabilidad. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                           |                                      |                       |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                      |                       |
| Presentar y revisar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                           |                                                                                                                    |                                      |                       |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                      |                       |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                    |                                      |                       |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                    |                                      |                       |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                    |                                      |                       |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                      |                       |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                      |                       |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                      |                       |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                                                                 | NO                                   |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                                                                  |                                      |                       |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                      |                       |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>                              |                                      |                       |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> |                                      |                       |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Educación y Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, en Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas y contables.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> <li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Generar Comprobantes Únicos de Registros (CUR'S), en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).                                                                                                            | X          |           |          |
| b) Revisar los expedientes para pago de los diferentes centros de costo y unidades administrativas.                                                                                                           | X          |           |          |
| c) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. | X          |           |          |
| d) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                        | X          |           |          |
| e) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa que corresponda.                                                                                                      | X          |           |          |
| f) Brindar el apoyo administrativo necesario para la ejecución de las diferentes actividades.                                                                                                                 | X          |           |          |
| g) Brindar apoyo logístico a la jefatura.                                                                                                                                                                     | X          |           |          |
| h) Reportar a la Jefatura o a quien se designe, la forma y frecuencia de solicitudes, sobre asuntos relacionados con el desempeño de su cargo.                                                                | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                            | X          |           |          |

## SECCIÓN DE TESORERÍA

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha              |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022       |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                    |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de<br>Sección de<br>Tesorería.        | Puesto<br>funcional:                          | Jefe de Tesorería. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Tesorería.                      |                                               |                    |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                       | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Jefe Financiero.   |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente Financiero II.                   |                                               |                    |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                    |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades y tareas asignadas a la sección de Tesorería.                                                                                                                  |                                            |                                               |                    |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                    |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                    |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                    |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                    |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por el trabajo de la sección bajo su cargo.                                                                                                                       |                                            |                                               |                    |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                    |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                    |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                    |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física, Recursos Humanos, Compras.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>                                                                     |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas y financieras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Habilidad numérica.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                 | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Tesorería.                                                                            | X          |           |          |
| b) Controlar y manejar el fondo de caja chica.                                                                                                                                  | X          |           |          |
| c) Supervisar el personal bajo su cargo.                                                                                                                                        | X          |           |          |
| d) Realizar compras menores con caja chica.                                                                                                                                     | X          |           |          |
| e) Elaborar vales de caja chica a otras unidades para que realicen compras menores.                                                                                             | X          |           |          |
| f) Elaborar solicitudes de gastos, cartas de conformidad, listado de personas, razonar las facturas pagadas por caja chica y elaboración de requisiciones de almacén de bienes. | X          |           |          |
| g) Elaborar reporte semanal de saldos disponibles, cuadro de caja chica y rendir información a la Jefatura Financiera.                                                          | X          |           |          |
| h) Operar en el libro de cuenta corriente de caja chica.                                                                                                                        | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                              | X          |           |          |



|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                            |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                            |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                            | Fecha                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                            | febrero 2022          |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                            |                       |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente<br>Financiero II.                | Puesto funcional:                          | Asistente Financiero. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Tesorería.                      |                                            |                       |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                       | Puesto funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Jefe de Tesorería.    |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                            |                       |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                            |                       |
| Controlar el manejo del fondo de caja chica, para gastos emergentes de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                         |                                            |                                            |                       |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                            |                       |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                            |                       |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                            |                       |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                            |                       |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                            |                       |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                            |                       |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                            |                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                         |                       |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                            |                       |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul>                             |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                    |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                    |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimientos en gestiones administrativas y financieras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis</li> <li>Habilidad verbal y escrita</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                         | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Controlar y manejar el fondo de caja chica.                                                                                                                                                                          | X          |           |          |
| b) Realizar el trámite para el pago de viáticos al interior y exterior.                                                                                                                                                 | X          |           |          |
| c) Recibir los nombramientos de las diversas comisiones y solicitudes de viáticos, preparar los juegos de formularios, llenarlos y solicitar firmas de la persona nombrada y Jefe inmediato para su pago y liquidación. | X          |           |          |
| d) Revisar y ordenar la documentación soporte de los viáticos pagados para efectuar las liquidaciones al módulo de tesorería.                                                                                           | X          |           |          |
| e) Liquidar en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) los fondos de la caja chica de viáticos.                                                                                                                   | X          |           |          |
| f) Brindar el apoyo administrativo necesario para la ejecución de las diferentes actividades.                                                                                                                           | X          |           |          |
| g) Verificar que las liquidaciones de viáticos se efectúen en el tiempo estipulado en el reglamento de viáticos.                                                                                                        | X          |           |          |
| h) Apoyar en la revisión de documentación para el pago a proveedores y personal.                                                                                                                                        | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                      | X          |           |          |

## SECCIÓN DE INVENTARIOS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022         |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                      |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Sección de Inventarios.            | Puesto funcional:                    | Jefe de Inventarios. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Inventarios.                    |                                      |                      |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe Financiero.     |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente Administrativo II.               |                                      |                      |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                      |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades de la Sección de Inventarios.                                                                                                                                  |                                            |                                      |                      |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                      |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                      |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                      |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                      |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por la sección bajo su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                      |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                      |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                      |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                      |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección Administrativa Financiera, UDAF.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>                          |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, en Ingeniería Industrial.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                             |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>Preferentemente conocimientos en manejo de inventarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                             |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Trabajo según lineamientos generales.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                             |

| TAREAS                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                              | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Sección de Inventarios.                                                                       | X          |           |          |
| b) Verificar los bienes y facturas recibidas en Almacén para su posterior ingreso al Libro de Inventarios, Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y de Bienes Fungibles. |            | X         |          |
| c) Registrar bienes de acuerdo a nomenclatura de libro de inventarios.                                                                                                       |            | X         |          |
| d) Revisar y firmar requisiciones para egreso de bienes de almacén.                                                                                                          |            |           | X        |
| e) Etiquetar productos según su nomenclatura de inventario.                                                                                                                  |            | X         |          |
| f) Elaborar certificaciones de inventario;                                                                                                                                   | X          |           |          |
| g) Tramitar baja y traslado de bienes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.                           |            | X         |          |
| h) Elaborar reportes FIN guion cero uno (FIN-01) y FIN guion cero dos (FIN-02) para la Dirección de Contabilidad del Estado y Unidad de Administración Financiera (UDAF).    |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                     |            |           | X        |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTE                                                                                                                                                                               | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022                 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                              |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente<br>Administrativo II.            | Puesto<br>funcional:                          | Asistente<br>Administrativo. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Sección de Inventarios.                    |                                               |                              |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Jefe de Inventarios.         |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                               |                              |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                              |
| Elaborar las tarjetas de responsabilidad de bienes al personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                              |                                            |                                               |                              |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                              |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                              |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                              |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo bajo instrucciones del Jefe inmediato superior.                                                                                                                 |                                            |                                               |                              |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                               |                              |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                              |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                              |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                              |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                              |

## RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección Administrativa Financiera, UDAF.</li> </ul> |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>                          |

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### Educación y Experiencia

- Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.
- Dos años de experiencia laboral.

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en redacción de documentos oficiales.
- Conocimiento de gestiones administrativas en general.

## RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

## HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de office.
- Responsable.
- Habilidad verbal y escrita.



| TAREAS                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Asignar bienes al personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación y velar por su actualización en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).          | X          |           |          |
| b) Apoyar en la Sección de Inventarios para realizar el inventario físico anual.                                                                                          |            | X         |          |
| c) Elaborar las tarjetas de responsabilidad.                                                                                                                              |            | X         |          |
| d) Llevar el libro de bienes fungibles.                                                                                                                                   |            |           | X        |
| e) Realizar certificaciones de inventario.                                                                                                                                |            | X         |          |
| f) Apoyar al Jefe de Inventarios en la conciliación entre el libro, inventario físico y tarjeta de responsabilidad.                                                       | X          |           |          |
| g) Llevar el control de la bodega de equipo de los centros deportivos Campo de Marte y Parque Erick Bernabé Barrondo García.                                              |            | X         |          |
| h) Elaborar reportes FIN guion cero uno (FIN-01) y FIN guion cero dos (FIN-02) para la Dirección de Contabilidad del Estado y Unidad de Administración Financiera (UDAF). |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia le sean asignadas.                                                                                                   |            |           | X        |

## RECURSOS HUMANOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                      | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                                        |                                      |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Versión del Manual                                                                                                                | Fecha                                |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                 | febrero 2022                         |                                               |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe de Departamento Técnico II.                                                                                                  | Puesto funcional:                    | Delegado de Recursos Humanos.                 |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                | Recursos Humanos.                                                                                                                 |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sin especialidad.                                                                                                                 | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                          | Subjefe de Departamento Técnico II, Analista de Recursos Humanos I, Asistente de Recursos Humanos II, Asistente Administrativo I. |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| Supervisar, controlar y velar por la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes secciones de la Delegación de Recursos Humanos (Admisión de Personal, Gestiones de Personal, Aplicación de Personal y, Desarrollo de Personal). |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                      |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                   |                                      |                                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                        | SI                                                                                                                                | NO                                   |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X                                                                                                                                 |                                      |                                               |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades pertenecientes al Viceministerio del Deporte y la Recreación.</li> </ul>                                                                                     |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales</li> <li>Enfermedades ergonómicas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de Análisis y Síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asignadas a la Delegación de Recursos Humanos y secciones correspondientes.                                                                                                                                       | x          |           |          |
| b) Supervisar, controlar y velar por la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes secciones de la Delegación de Recursos Humanos (Admisión de Personal, Gestiones de Personal, Aplicación de Personal y, Desarrollo de Personal). | x          |           |          |
| c) Asesorar en procesos de contratación de personal, velando por que se cumpla lo que estipulan la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Servicio Civil, así como su Reglamento.                                                                                                  | x          |           |          |
| d) Asesorar en los procesos de reestructuraciones administrativas de la institución, coordinando con la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.                   | x          |           |          |
| e) Autorizar cuadros de movimiento de personal con cargo al renglón presupuestario cero veintiuno (021) y velar porque el proceso sea concluido.                                                                                                                                         | x          |           |          |
| f) Dar toma de posesión a servidores públicos contratados bajo los renglones 011 “personal permanente”, 021 “personal supernumerario”, conforme lo establece el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.                                                                  | x          |           |          |
| g) Velar por que se cumplan las normas internas laborales y de conducta, tanto las dictadas por la dependencia, como las estipuladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.                                                                                                        | x          |           |          |
| h) Rendir informes al viceministro, Director General, y director de Recursos Humanos en temas                                                                                                                                                                                            |            | x         |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| relacionados con la administración de recursos humanos, cuando lo requieran.                                                                                                  |            |           |          |
| i) Revisar los contratos de los diferentes renglones presupuestarios, cero veintiuno (021), subgrupo dieciocho (18) y cero veintinueve (029).                                 | x          |           |          |
| j) Agilizar el proceso de elaboración de contratos correspondientes a los renglones presupuestarios: cero veintinueve (029), cero veintiuno (021), y subgrupo dieciocho (18). | x          |           |          |
| k) Coordinar el trabajo en materia de administración de recursos humanos.                                                                                                     | x          |           |          |
| l) Elaborar el Plan Operativo Anual y Memoria de Labores de la Delegación de Recursos Humanos.                                                                                |            | x         |          |
| m) Velar por el cumplimiento de las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.                                                   | x          |           |          |
| n) Otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.                                                                                                                  | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                               |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                    | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                       |                                               |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                        | Versión del Manual                                                                               |                                               | Fecha                                |
|                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                |                                               | febrero 2022                         |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                               |                                      |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                        | Sub Jefe de<br>Departamento<br>Técnico II.                                                       | Puesto<br>funcional:                          | Sub Delegado de<br>Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                 | Recursos Humanos.                                                                                |                                               |                                      |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                          | Sin especialidad.                                                                                | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Delegado de Recursos<br>Humanos.     |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                           | Analista de Recursos Humanos I, Asistente de Recursos<br>Humanos II, Asistente Administrativo I. |                                               |                                      |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                           |                                                                                                  |                                               |                                      |
| Controlar y evaluar las actividades y tareas asignadas a la Delegación de Recursos<br>Humanos y Secciones correspondientes.                                                                                            |                                                                                                  |                                               |                                      |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                               |                                      |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso y cuidado<br>del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales<br>y útiles de oficina. |                                                                                                  |                                               |                                      |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> Todos los documentos que se utilicen y estén a<br>su cargo.                                                                                                             |                                                                                                  |                                               |                                      |
| <b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del<br>Jefe inmediato superior.                                                                                              |                                                                                                  |                                               |                                      |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                             |                                                                                                  |                                               |                                      |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                           |                                                                                                  |                                               |                                      |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                  |                                               |                                      |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                         | SI                                                                                               | NO                                            |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                        | X                                                                                                |                                               |                                      |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Infraestructura Física, Recursos Humanos, Compras.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil.</li> </ul>             |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>Cuatro años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar en la Planificación, Organización, Dirección y Control de las actividades y tareas asignadas a la Delegación de Recursos Humanos y secciones correspondientes.                                                                                                                                  | X          |           |          |
| b) Supervisar, controlar y velar por la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes Secciones pertenecientes a la Delegación de Recursos Humanos (Admisión de Personal, Gestiones de Personal, Aplicación de Personal y, Desarrollo y Capacitación). | X          |           |          |
| c) Asesorar en procesos de contratación de personal, velando por que se cumpla lo que estipulan la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Servicio Civil, así como su Reglamento.                                                                                                                   | X          |           |          |
| d) Asesorar y participar en los procesos de reestructuraciones administrativas de la Institución, coordinando con la Dirección de Recursos Humanos, la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas.                        | X          |           |          |
| e) Revisar y Autorizar cuadros de movimiento de personal con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” y velar porque el proceso sea concluido.                                                                                                                                       | X          |           |          |
| f) Velar por que se cumplan las normas internas laborales y de conducta, tanto las dictadas por la dependencia, como las estipuladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.                                                                                                                         | X          |           |          |
| g) Revisar y autorizar solicitudes de Acuerdos Ministeriales del personal contratado bajo el renglón presupuestario, cero veintiunos (021), cero veintinueve (029) y subgrupo dieciocho (18),                                                                                                             | X          |           |          |





| TAREAS                                                                                                                      | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                             | Diaria     | Periódica | Eventual |
| tanto para aprobación como para rescisión de contratos.                                                                     |            |           |          |
| h) Velar por el cumplimiento de las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos. | X          |           |          |
| i) Otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.                                                                | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                          | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                                |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                              | Versión del Manual                                                                                                        |                                      | Fecha                         |
|                                                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                         |                                      | febrero 2022                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                           |                                      |                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                              | Analista de Recursos Humanos I.                                                                                           | Puesto funcional:                    | Analista de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                       | Recursos Humanos.                                                                                                         |                                      |                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                | Sin especialidad.                                                                                                         | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                 | Ninguno.                                                                                                                  |                                      |                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                      |                               |
| Operar el Ingreso de contratos (021) “Personal Supernumerario”, (029) “Otras remuneraciones de personal temporal” y (031) “Jornales” al sistema Guatenóminas, para liquidación mensual de nóminas de compromiso y devengado. |                                                                                                                           |                                      |                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                      |                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.             |                                                                                                                           |                                      |                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                      |                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                       |                                                                                                                           |                                      |                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                      |                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                 |                                                                                                                           |                                      |                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                      |                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                               | SI                                                                                                                        | NO                                   |                               |
|                                                                                                                                                                                                                              | X                                                                                                                         |                                      |                               |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                           |                                      |                               |
| Internas                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul> |                                      |                               |
| Externas                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>        |                                      |                               |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar en el Ingreso de contratos (021) “Personal Supernumerario”, (029) “Otras remuneraciones de personal temporal” y (031) “Jornales” al sistema Guatenóminas, para liquidación mensual de nóminas de compromiso y devengado.                                                                                                                  |            | x         |          |
| b) Apoyar en la elaboración de las programaciones y reprogramaciones de presupuesto correspondientes al grupo cero (0), específicamente: cero veintiuno (021) “Personal Supernumerario”, cero veintinueve (029) “Otras remuneraciones de personal temporal”, cero treinta y uno (031) “Jornales” y subgrupo dieciocho (18) “Servicios específicos”. |            | x         |          |
| c) Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en todo lo que corresponda a Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                           | x          |           |          |
| d) Elaborar compromisos y devengados de pago en el sistema SIGES, para pago de prestaciones laborales, indemnizaciones, beca universitaria, entre otros.                                                                                                                                                                                            |            | x         |          |
| e) Trasladar a donde corresponda el pago de prestaciones laborales e indemnización al momento que contar con todos los requisitos establecidos.                                                                                                                                                                                                     |            | x         |          |
| f) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en lo que refiere a renglones de gasto afectos al grupo cero (0), y presupuesto, específicamente en elaboración de cuadros de la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas.                                                                           |            | x         |          |
| g) Aportar significativamente en la elaboración de la memoria de labores de la sección.                                                                                                                                                                                                                                                             | x          |           |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                                                                                                                                                  | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Recursos Humanos II.          | Puesto funcional:                    | Asistente de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                          |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos.  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| Realizar constancias laborales para colaboradores y ex colaboradores del Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                                                             |                                            |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                           |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Instituto de Seguridad Social –IGSS-.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                         |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                         |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         |

| TAREAS                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                    | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Elaborar constancias laborales del personal activo y de los ex colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.                      |            | x         |          |
| b) Llevar el control del marcaje del personal contratado bajo el renglón 021 y 031 del Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                 |            | x         |          |
| c) Operar gestiones en el sistema (SIGES) y solicitudes de gasto (Grupo 4) correspondientes a los pagos de la Universidad.                                                         |            | x         |          |
| d) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones del personal.                                                                                                 |            | x         |          |
| e) Preparar y Consolidar información suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) para elaborar la planilla correspondiente del corte de salario respectivo. |            | x         |          |
| f) Apoyar en el trámite a las gestiones realizadas por la unidad de información cuando corresponda a administración de personal.                                                   |            | x         |          |
| g) Elaborar y entregar boletas de pago a los trabajadores.                                                                                                                         |            | x         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                 | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Recursos Humanos II.          | Puesto funcional:                    | Asistente de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                          |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos.  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| Registrar contratos para elaboración de planilla del personal con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".                                                                                                |                                            |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                         | NO                                   |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                          |                                      |                                |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                          |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- Instituto de Seguridad Social –IGSS-.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                        |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Habilidad verbal y escrita</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                        |

| TAREAS                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                        | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Ingresar contratos a elaboración de planillas pertenecientes al renglón cero treinta y uno (031) “Jornales”, para trámite de pago de salarios.      |            | x         |          |
| b) Elaborar programaciones y reprogramaciones de presupuesto correspondientes al grupo cero (0), específicamente: cero treinta y uno (031) “Jornales”. |            | x         |          |
| c) Solicitar aval financiero para los contratos bajo el renglón presupuestario cero treinta y uno (031) “Jornales”.                                    |            | x         |          |
| d) Administrar los archivos y expedientes del personal de la Dirección General contratado en renglón presupuestario (031) “Jornales”.                  |            | x         |          |
| e) Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la sección.                                                                                    |            | x         |          |
| f) Elaborar informes solicitados por la jefatura de la sección.                                                                                        |            | x         |          |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                     | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Recursos Humanos II.          | Puesto funcional:                    | Asistente de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                          |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos.  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| Elaborar actas, suspensiones y altas dadas por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, toma de posesión y entrega de puestos de servidores públicos, entre otras.                                  |                                            |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                        |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                      |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Elaborar actas, suspensiones y altas dadas por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, toma de posesión y entrega de puestos de servidores públicos, entre otras.                                                                             |            | x         |          |
| b) Llevar el control, existencia y manejo de los libros de actas pertenecientes a la Delegación de Recursos Humanos.                                                                                                                                           |            | x         |          |
| c) Llevar control de asistencia y vestimenta de todo el personal, así como notificar a los Jefes inmediatos de las faltas a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, del personal a su cargo, para que procedan según lo que la ley estipula.                 |            | x         |          |
| d) Certificar actas de toma de posesión y destitución del personal, entre otras, para los trámites que correspondan.                                                                                                                                           |            | x         |          |
| e) Notificar al encargado de la elaboración de planillas cuando un servidor se encuentre suspendido de labores por enfermedad, maternidad o accidente de parte de la institución correspondiente, a efecto se tomen las medidas correspondientes para el pago. |            | x         |          |
| f) Integrar expedientes con la papelería requerida de personal de nuevo ingreso.                                                                                                                                                                               |            | x         |          |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                                                             |            | x         |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Recursos Humanos II.          | Puesto funcional:                    | Asistente de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                          |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos.  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| Informar a ex colaboradores en el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                   |                                            |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Departamento Financiero.</li> </ul>                                                    |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                      |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                      |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Asesorar a ex colaboradores sobre el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                           |            | x         |          |
| b) Integrar expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                                                                                         |            | x         |          |
| c) Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales, entre otros) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización. |            | x         |          |
| d) Elaborar el cálculo de prestaciones laborales e indemnizaciones según el cese de contratos notificados.                                                                                                                                                                                                                                                                     |            | x         |          |
| e) Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, la revisión y aprobación del cálculo realizado para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                       |            | x         |          |
| f) Operar gestiones en el sistema (SIGES) y solicitudes de gasto (Grupo 0 y 4) para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                                                                       |            | x         |          |
| g) Llevar el control de las prestaciones e indemnizaciones pagadas del ejercicio fiscal vigente, así como mantener actualizados los informes inherentes a prestaciones laborales e indemnizaciones en trámite con montos calculados.                                                                                                                                           |            | x         |          |
| h) Solicitar al Departamento Financiero avales para dar trámite al pago de prestaciones laborales especialmente del renglón y (021) "Personal Supernumerario" y (031) "Jornales", respectivo traslado a la Dirección de Recursos Humanos para su liquidación en el sistema GUATENOMINAS.                                                                                       |            | x         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                             | x          |           |          |



|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                                                                                                                                            |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                                                                                                                                    |                                      | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                     |                                      | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Recursos Humanos II.                                                                                                                                                                                                     | Puesto funcional:                    | Asistente de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                                                                                                                                                     | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos.  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| Elaborar contratos (021) "Personal Supernumerario" y nombramientos del personal (011) "Personal Permanente".                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                                                                                                                                                                                    | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                                             |                                      |                                |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Ministerio Público, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.</li> </ul> |                                      |                                |

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### Educación y Experiencia

- Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Dos años de experiencia laboral.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en redacción de documentos oficiales.
- Conocimiento en gestiones administrativas en general.

### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

### HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad verbal y escrita.
- Manejo de Office.

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Elaborar contratos (021) “Personal Supernumerario” y nombramientos del personal (011) “Personal Permanente”.                                                                                                                                                                            |            | x         |          |
| b) Informar al personal de nuevo ingreso por escrito obligaciones según Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos.                                                                                                                                          |            | x         |          |
| c) Notificar a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido, listado del personal sujeto a presentar la declaración jurada patrimonial (Artículo 20, Reglamento de la Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos). |            | x         |          |
| d) Informar acciones de personal (021) “Personal Supernumerario” y (011) “Personal Permanente” a la Dirección de Recursos Humanos oportunamente para que sean operados en el sistema GUATENOMINAS.                                                                                         |            | x         |          |
| e) Velar por la correcta administración, resguardo y actualización de los expedientes del personal (021) “Personal Supernumerario” y (011) “Personal Permanente”.                                                                                                                          |            | x         |          |
| f) Solicitar Acuerdos Ministeriales de Aprobación y Rescisión de Contratos (021), “Personal por Contrato”.                                                                                                                                                                                 |            | x         |          |
| g) Operar movimientos de personal del renglón (021) “Personal Supernumerario” y (011) “Personal Permanente” en el sistema GUATENOMINAS oportunamente para su posterior aprobación por la Dirección de Recursos Humanos.                                                                    |            | x         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                                                                                                         | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                                                                                                                           |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                                                                                                                   |                                      | Fecha                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                    |                                      | febrero 2022                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente de Recursos Humanos II.                                                                                                                                                                                    | Puesto funcional:                    | Asistente de Recursos Humanos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                                                                                                                                    | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos.  |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                                                                                                                             |                                      |                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                                                                                                                                                                   | NO                                   |                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                                                                                                                                                    |                                      |                                |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      |                                      |                                |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                        |                                      |                                |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.</li> </ul> |                                      |                                |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| TAREAS                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar y coordinar la agenda de trabajo de la unidad administrativa.                                                                                                                   |            | x         |          |
| b) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                          |            | x         |          |
| c) Participar en reuniones de trabajo especiales relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                          |            | x         |          |
| d) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad administrativa e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. |            | x         |          |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                        |            | x         |          |
| f) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                      |            | x         |          |
| g) Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la dirección general.                    |            | x         |          |
| h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa.                                                                                 |            | x         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                            | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                         |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo I.                | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Recursos Humanos.                          |                                      |                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                               |
| Integrar expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones según el cese de contratos notificados.                                                                                                         |                                            |                                      |                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                               |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-.</li> </ul>                                                                                                                       |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Asesorar a ex colaboradores sobre el proceso de pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                           |            | x         |          |
| b) Integrar expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones según el cese de contratos notificados.                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | x         |          |
| c) Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales, entre otros) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización. |            | x         |          |
| d) Elaborar el cálculo de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados.                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | x         |          |
| e) Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, la revisión y aprobación del cálculo realizado para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                       |            | x         |          |
| f) Velar por el correcto uso y control de correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                  |            | x         |          |
| g) Operar gestiones en el sistema (SIGES) y Solicitudes de Gasto (Grupo 4 y 0) para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.                                                                                                                                                                                                                                       |            | x         |          |
| h) Llevar el control de las prestaciones e indemnizaciones pagadas del ejercicio fiscal vigente, así como mantener actualizados los informes inherentes a prestaciones laborales e indemnizaciones en trámite con montos calculados.                                                                                                                                           |            | x         |          |
| i) Solicitar al Departamento Financiero avales para dar trámite al pago de prestaciones laborales especialmente del renglón presupuestario (021) "Personal Supernumerario" y respectivo traslado a la Dirección de Recursos Humanos para su liquidación en el sistema GUATENOMINAS.                                                                                            |            | x         |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                   | Diaria     | Periódica | Eventual |
| j) Coordinar con la jefatura de gestiones de personal para realizar mensualmente las cuotas de compromiso y devengado a ejecutar de las prestaciones laborales e indemnizaciones. | x          |           |          |
| k) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de recursos humanos.                                                                                                  |            |           | x        |
| l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                      |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                        | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                          |                                      | febrero 2022                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                            | Asistente Administrativo I.                | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recursos Humanos.                          |                                      |                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ninguno.                                   |                                      |                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                      |                               |
| Consolidar agenda de trabajo de la unidad administrativa a la que corresponda, dar seguimiento a los documentos (oficios, circulares, providencias, entre otros) y priorizar los mismos e informar al Jefe inmediato según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones. |                                            |                                      |                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                      |                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                           |                                            |                                      |                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                    |                                            |                                      |                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                      |                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                      |                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                                      |                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI                                         | NO                                   |                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                                          |                                      |                               |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Delegación de Recursos Humanos y colaboradores del MCD.</li> <li>Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>        |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Instituto de Seguridad Social –IGSS–.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Psicología, Psicología Industrial, Tecnología y Administración de Recursos, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                          |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar y ordenar la agenda de trabajo de la unidad administrativa.                                                                                                                                      |            | X         |          |
| b) Manejar los registros y controles Físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                                           |            | X         |          |
| c) Tomar nota de minutas en la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                              |            | X         |          |
| d) Dar seguimiento a los documentos (oficios, circulares, providencias, entre otros) y priorizar los mismos e informar al Jefe Inmediato según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones. |            | X         |          |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                         |            | X         |          |
| f) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                       |            | X         |          |
| g) Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                                |            | X         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                             | X          |           |          |

### COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

|                                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                      |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                           | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                 |                                      |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Versión del Manual                                         |                                      | Fecha                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                          |                                      | febrero 2022                                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                      |                                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                            | Jefe de Departamento Técnico II.                           | Puesto funcional:                    | Delegado de Comunicación y Difusión Cultural. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                     | Comunicación y Difusión Cultural.                          |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                              | Sin especialidad.                                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                               | Profesional Administrativo I, Asistente Administrativo II. |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                      |                                               |
| Supervisar, controlar y velar por las actividades en materia de Comunicación y Difusión Cultural, coordinando las actividades del personal de la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.                                           |                                                            |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina asignados a la delegación. |                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                    |                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                     |                                                            |                                      |                                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                 |                                                            |                                      |                                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                               |                                                            |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                      |                                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                             | SI                                                         | NO                                   |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                            | X                                                          |                                      |                                               |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las unidades pertenecientes al Viceministerio del Deporte y la Recreación.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social.</li> </ul>                                |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Dependencias de comunicación social de otros ministerios.</li> <li>• Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Comunicación y Diseño de Ciencias de la Comunicación, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Tecnología y Administración de la Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                  |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Preferentemente con conocimientos en medios de comunicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                  |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal de la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.                                                                                | X          |           |          |
| b) Velar por las relaciones con los medios de comunicación internos y externos.                                                                                                                                  | X          |           |          |
| c) Coordinar el manejo y cumplimiento de la agenda de trabajo de la Delegación.                                                                                                                                  | X          |           |          |
| d) Apoyar en la coordinación y dirección de filmaciones, así como documentar actividades con fotografías, tanto en la ciudad como en el interior del país.                                                       | X          |           |          |
| e) Proponer proyectos de relaciones públicas a las autoridades correspondientes.                                                                                                                                 |            |           | X        |
| f) Participar en reuniones a nivel interinstitucional en representación de las autoridades cuando se lo requieran.                                                                                               | X          |           |          |
| g) Asesorar al Director General y al viceministro del Deporte y la Recreación en temas relacionados con publicidad e imagen pública.                                                                             | X          |           |          |
| h) Coordinar el trabajo que en materia de comunicación y difusión cultural corresponda, con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Superior.                                              |            | X         |          |
| i) Participar en la preparación de los planes y programas de trabajo inherentes a la divulgación de las actividades, metas y objetivos de la Dirección General y del Viceministerio del Deporte y la Recreación. |            | X         |          |
| j) Realizar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Memoria de labores de la delegación.                                                                                                                 |            | X         |          |



|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                                            |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022                                     |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                                                  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Profesional<br>Administrativo I.           | Puesto<br>funcional:                          | Asistente.                                       |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Comunicación y Difusión Cultural.          |                                               |                                                  |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                       | Puesto<br>funcional<br>de quien<br>Supervisa: | Delegado de Comunicación<br>y Difusión Cultural. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                               |                                                  |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                                                  |
| Consolidar actividades del personal de la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.                                                                                                                        |                                            |                                               |                                                  |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                                  |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                                                  |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                                                  |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                                                  |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                               |                                                  |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                                                  |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                                                  |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                                                  |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.</li> <li>• Dependencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de comunicación.</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                               |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título Universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Comunicación y Diseño de Ciencias de la Comunicación, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Tecnología y Administración de la Mercadotecnia Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                               |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimientos en medios de Comunicación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades del personal de la Delegación de Comunicación y Difusión Cultural.                                                       |            | x         |          |
| b) Velar por las relaciones con los medios de comunicación internos y externos.                                                                                                                                  |            | x         |          |
| c) Apoyar en el manejo y cumplimiento de la agenda de trabajo de la delegación.                                                                                                                                  |            | x         |          |
| d) Apoyar en la coordinación y dirección de filmaciones, así como documentar actividades con fotografías, tanto en la ciudad como en el interior del país.                                                       |            | x         |          |
| e) Proponer proyectos de relaciones públicas a las Autoridades correspondientes.                                                                                                                                 |            | x         |          |
| f) Participar en reuniones a nivel interinstitucional en representación de delegado o de las autoridades cuando se lo requieran.                                                                                 |            | x         |          |
| g) Asesorar a la Delegación, Director General y al Viceministro del Deporte y la Recreación en temas relacionados con comunicación y difusión cultural.                                                          |            | x         |          |
| h) Coordinar el trabajo asignado por el delegado en materia de comunicación y difusión cultural con la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural del Despacho Superior.                               |            | x         |          |
| i) Participar en la preparación de los planes y programas de trabajo inherentes a la divulgación de las actividades, metas y objetivos de la Dirección General y del Viceministerio del Deporte y la Recreación. |            | x         |          |
| j) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Memoria de Labores de la delegación.                                                                                                            |            | x         |          |
| k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                               | x          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                      |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                                         |                                      |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                 |                                      | Fecha                                         |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                  |                                      | febrero 2022                                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo II.                                                                                       | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.                     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Comunicación y Difusión Cultural.                                                                                  |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                                  | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Comunicación y Difusión Cultural. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                           |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                                      |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                                                                                                 | NO                                   |                                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                                                                                                  |                                      |                                               |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                    |                                      |                                               |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación y Difusión Cultural y Dependencias de la dirección.</li> </ul> |                                      |                                               |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>                                                         |                                      |                                               |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Educación y Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Comunicación y Diseño de Ciencias de la Comunicación, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Tecnología y Administración de la Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar y ordenar la agenda de trabajo de la Unidad Administrativa a la que corresponda.                                                                                                                 |            | x         |          |
| b) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                                           |            | x         |          |
| c) Tomar nota de minutas en la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                              |            | x         |          |
| d) Dar seguimiento a los documentos (oficios, circulares, providencias, entre otros) y priorizar los mismos e informar al Jefe inmediato según corresponda al status de los mismos para la toma de decisiones. |            | x         |          |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                         |            | x         |          |
| f) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                       |            | x         |          |
| g) Participar en la elaboración de Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa.                                                                                                   |            | x         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                                                                             | x          |           |          |

### INFORMÁTICA

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                 | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                                         |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                                  |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                               |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Departamento Técnico II.           | Puesto funcional:                    | Delegado de Informática.                      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Informática.                               |                                      |                                               |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director General del Deporte y la Recreación. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar de Informática.                   |                                      |                                               |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                               |
| Dirigir, supervisar, controlar y velar por el cumplimiento de las tareas asignadas a la Delegación de Sistemas Informáticos.                                                                                     |                                            |                                      |                                               |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                               |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                       |                                            |                                      |                                               |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                               |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                               |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                         | NO                                   |                                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                          |                                      |                                               |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades pertenecientes al Viceministerio del Deporte y la Recreación.</li> <li>Dirección de Informática.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>                                                                                                            |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de Licenciatura en Administración de Sistemas de Información, Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería en sistemas, Informática y Ciencias de la Computación.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                       |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en sistemas informáticos.</li> <li>Conocimientos en Procesos administrativos en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |



| TAREAS                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                 | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las tareas asignadas a la Delegación de Sistemas Informáticos.                                        | X          |           |          |
| b) Proporcionar apoyo a las diferentes unidades administrativas en servicio técnico de hardware y software, cuando lo requieran.                                | X          |           |          |
| c) Controlar los protocolos de Internet asignados al personal.                                                                                                  | X          |           |          |
| d) Controlar el manejo de permisos de acceso a las redes institucionales.                                                                                       | X          |           |          |
| e) Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.                                                                             | X          |           |          |
| f) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los sistemas informáticos bajo su responsabilidad y prevenir potenciales problemas en el uso y funcionamiento. | X          |           |          |
| g) Detectar necesidades de usuarios en el área de informática para optimizar el rendimiento de los equipos.                                                     |            | X         |          |
| h) Coordinar con los proveedores de servicios de informáticos en el funcionamiento óptimo de estos.                                                             |            | X         |          |
| i) Coordinar las actividades de instalación y mantenimiento del equipo o servicios informáticos con los proveedores.                                            |            | X         |          |
| j) Elaborar proyectos en el área de informática.                                                                                                                |            | X         |          |
| k) Asesorar en especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo.                                                                                   |            | X         |          |
| l) Analizar propuestas de servicios de proveedores.                                                                                                             |            | X         |          |
| m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                              | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                    |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022             |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                          |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar de Informática.                   | Puesto funcional:                    | Auxiliar de Informática. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Informática                                |                                      |                          |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Delegado de Informática. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                          |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                          |
| Apoyar a las diferentes unidades administrativas en servicio técnico de hardware y software, cuando se requiera.                                                                                                 |                                            |                                      |                          |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                          |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                          |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                          |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                          |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                            |                                      |                          |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                          |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                          |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                         | NO                                   |                          |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                          |                                      |                          |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Informática.</li> <li>• Otras dependencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>                                                                                                      |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                   |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar el quinto semestre en Administración de Sistemas de Información, Ingeniería en Sistemas de Información y Ciencias de la Computación.</li> <li>• Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                   |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimientos en sistemas informáticos.</li> </ul>                     |                                                                                                                                                                   |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                             |                                                                                                                                                                   |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>                                                     |                                                                                                                                                                   |

| TAREAS                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Apoyar a las diferentes unidades administrativas en servicio técnico de hardware y software, cuando lo requieran.                                             |            | X         |          |
| b) Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.                                                                              |            | X         |          |
| c) Brindar mantenimiento a los sistemas informáticos bajo su responsabilidad y prevenir potenciales problemas de su uso y funcionamiento.                        |            | X         |          |
| d) Brindar apoyo a las actividades de mantenimiento e instalación de los proveedores de servicios.                                                               |            | X         |          |
| e) Implementar controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios.                          |            | X         |          |
| f) Escanear los informes mensuales de contratistas, para la publicación en los medios que correspondan, con el propósito de cumplir con lo que la Ley establece. |            | X         |          |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                               | X          |           |          |

### DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                               |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                               | Fecha                             |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                               | febrero 2022                      |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                               |                                   |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente<br>Administrativo<br>IV.         | Puesto<br>funcional:                          | Asistente de Dirección.           |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Dirección de Áreas Sustantivas.            |                                               |                                   |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin<br>especialidad.                       | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Director de<br>Áreas Sustantivas. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                               |                                   |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                                   |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                            |                                               |                                   |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                               |                                   |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                               |                                   |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                               |                                   |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                               |                                   |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo de su cargo.                                                                                                                               |                                            |                                               |                                   |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                               |                                   |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                               |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                            |                                   |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                               |                                   |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>                                                                                                           |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar séptimo semestre de carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                      |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Responsable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Brindar asistencia administrativa, gerencial y secretarial al Jefe inmediato.                                                                                                                         | X          |           |          |
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo de la unidad administrativa.                                                                                                                     |            | X         |          |
| c) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                |            | X         |          |
| d) Participar en reuniones de trabajo relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                |            |           | X        |
| e) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad de administrativa e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.         |            | X         |          |
| f) Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad de administrativa.                                                                                                                  | X          |           |          |
| g) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                 |            | X         |          |
| h) Apoyar en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas de la Dirección de Áreas Sustantivas. |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                 |            |           | X        |

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SUSTANTIVA

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   |                                               |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                    | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                                                        |                                               |                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                        | Versión del Manual                                                                                |                                               | Fecha                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                 |                                               | febrero 2022                                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                        | Jefe de<br>Departamento<br>Sustantivo II.                                                         | Puesto<br>funcional:                          | Jefe de Departamento<br>de Programación<br>Sustantiva. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                 | Departamento de Programación Sustantiva.                                                          |                                               |                                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                          | Sin especialidad.                                                                                 | Puesto<br>funcional de<br>quien<br>Supervisa: | Director de Áreas<br>Sustantivas.                      |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                           | Subjefe de Departamento Sustantivo, Asistente<br>Administrativo III, Asistente Administrativo IV. |                                               |                                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| Dirigir, coordinar, organizar y supervisar cada una de las actividades asignadas al Departamento de Programación Sustantiva haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas. |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.       |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                 |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                             |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                           |                                                                                                   |                                               |                                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                               |                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                        | SI                                                                                                | NO                                            |                                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                         | X                                                                                                 |                                               |                                                        |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> <li>Delegación de Planificación y Modernización.</li> </ul>              |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Siete años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                         |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestión administrativa en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Responsable.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades asignadas al Departamento de Programación Sustantiva haciendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas. | X          |           |          |
| b) Supervisar y autorizar la planificación de cada encargado de los programas y de promotores de los programas, con el fin de ejecutar las actividades planificadas.                                                      |            | X         |          |
| c) Velar que las actividades planificadas estén presupuestariamente respaldadas.                                                                                                                                          |            | X         |          |
| d) Planificar, programar, reprogramar el presupuesto anual, en función de los objetivos del centro de costo de la Dirección de Áreas Sustantivas.                                                                         |            |           | X        |
| e) Supervisar, autorizar y dar el seguimiento a las diferentes actividades que realizan los programas de la Dirección de Áreas Sustantivas.                                                                               |            | X         |          |
| f) Informar al director de Áreas Sustantivas sobre los avances de los procesos administrativos que realiza el Departamento de Programación Sustantiva.                                                                    | X          |           |          |
| g) Coordinar con el Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos la planificación de las actividades del personal del Departamento de Programación Sustantiva.                                                    |            | X         |          |
| h) Tramitar solicitudes y liquidaciones de suministros y viáticos para las actividades a realizarse por los promotores y encargados de Programas del Departamento de Programación Sustantiva.                             |            | X         |          |
| i) Convocar a reuniones a los encargados de planificación, monitoreo y evaluación, capacitación, Jefe de promotores y supervisores, para garantizar y evaluar el buen desarrollo de sus actividades y programas.          |            | X         |          |

| TAREAS                                                                                                                                              | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                     | Diaria     | Periódica | Eventual |
| j) Asesorar a funcionarios en la ejecución de actividades relacionadas a su especialidad.                                                           |            |           | X        |
| k) Participar en reuniones con funcionarios de otras instituciones, para realizar estudios, programas o proyectos del área de deporte y recreación. |            |           | X        |
| l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                            |            |           | X        |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                      |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                 | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN                |                                      |                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                        |                                      | Fecha                                               |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                         |                                      | febrero 2022                                        |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                           |                                      |                                                     |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Subjefe de Departamento Sustantivo II.                    | Puesto funcional:                    | Subjefe de Departamento de Programación Sustantiva. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Programación Sustantiva.                  |                                      |                                                     |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                         | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Programación Sustantiva.    |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo V. |                                      |                                                     |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                           |                                      |                                                     |
| Controlar y evaluar las actividades y tareas asignadas al departamento.                                                                                                                                          |                                                           |                                      |                                                     |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                      |                                                     |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                           |                                      |                                                     |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                           |                                      |                                                     |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe de departamento.                                                                                              |                                                           |                                      |                                                     |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                       |                                                           |                                      |                                                     |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                           |                                      |                                                     |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                      |                                                     |
| Pago de Fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                        | NO                                   |                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                         |                                      |                                                     |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul>                                                                    |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Informática en Administración y Gestión Cultural, Educación Física, Deporte y Recreación, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Seis años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                         |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Orientado a resultados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |

| TAREAS                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Supervisar y controlar las actividades y tareas asignadas al Departamento de Programación Sustantiva. | X          |           |          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Diaria     | Periódica | Eventual |
| b) Coordinar con el Jefe de Departamento de Programación Sustantiva las actividades deportivas recreativas que se ejecutan según el calendario estipulado de los diferentes programas sustantivos.                                                                                      | X          |           |          |
| c) Proponer al Jefe de Departamento de Programación Sustantiva programas o proyectos en beneficio de la población, así como la implementación de nuevos espacios para la recreación física de la población acorde a las necesidades diarias, sugerencias o solicitudes de los usuarios. |            | X         |          |
| d) Velar por la correcta ejecución presupuestaria del presupuesto asignado al departamento.                                                                                                                                                                                             |            | X         |          |
| e) Velar por la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan                                                                                                                                                                                          | X          |           |          |
| f) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por el director de áreas sustantivas, con el objeto de trazar lineamientos y objetivos de beneficio a la población guatemalteca a través de las actividades deportivas.                                                               |            | X         |          |
| g) Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a personal del departamento.                                                                                                                                                                                                     |            |           | X        |
| h) Controlar las normas de conductas y normas internas del personal asignado al departamento.                                                                                                                                                                                           |            |           | X        |
| i) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores del Departamento.                                                                                                                                                                                             |            | X         |          |
| j) Otras actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato                                                                                                                                                                                                                           |            |           | X        |

| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTE | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |       |
|------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
|                                    | Versión del Manual                         | Fecha |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                                      |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                        | febrero 2022                         |                                                  |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                                          |                                      |                                                  |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo IV.             | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.                        |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Programación Sustantiva. |                                      |                                                  |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                        | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Programación Sustantiva. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                 |                                      |                                                  |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                              |                                          |                                      |                                                  |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                          |                                      |                                                  |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                           |                                          |                                      |                                                  |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                          |                                      |                                                  |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                          |                                      |                                                  |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo bajo instrucciones del Jefe inmediato superior.                                                                                                                 |                                          |                                      |                                                  |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                          |                                      |                                                  |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                          |                                      |                                                  |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                         |                                          |                                      |                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                       | NO                                   |                                                  |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                        |                                      |                                                  |

**RELACIONES DE TRABAJO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul>                                                                    |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar séptimo semestre de carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Trabajo según lineamientos generales.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |



| TAREAS                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                  | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Brindar asistencia administrativa al Jefe inmediato desde su área de especialización y experiencia.                                                                                                           | X          |           |          |
| b) Liquidar expedientes de caja chica cuando sean solicitados al Departamento Financiero, cumpliendo con toda la documentación requerida para el efecto.                                                         |            | X         |          |
| c) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                                             |            | X         |          |
| d) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad de administrativa que corresponda e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. |            |           | X        |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                           |            | X         |          |
| f) Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                         | X          |           |          |
| g) Brindar apoyo en integración de documentación que se le solicite.                                                                                                                                             |            | X         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                         |            |           | X        |

|                                                                                                                                    |                                            |                                         |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                         |                                                           |
|                                                                                                                                    | Versión del Manual                         |                                         | Fecha                                                     |
|                                                                                                                                    | 3                                          |                                         | febrero 2022                                              |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                          |                                            |                                         |                                                           |
| Puesto Nominal:                                                                                                                    | Asistente<br>Administrativo III.           | Puesto funcional:                       | Asistente<br>Administrativo.                              |
| Unidad Administrativa:                                                                                                             | Departamento de Programación Sustantiva.   |                                         |                                                           |
| Especialidad:                                                                                                                      | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de<br>quien Supervisa: | Jefe de<br>Departamento de<br>Programación<br>Sustantiva. |
| Subalternos:                                                                                                                       | Ninguno.                                   |                                         |                                                           |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                       |                                            |                                         |                                                           |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                           |                                            |                                         |                                                           |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                    |                                            |                                         |                                                           |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza. |                                            |                                         |                                                           |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                            |                                            |                                         |                                                           |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo bajo instrucciones del Jefe inmediato superior.                                   |                                            |                                         |                                                           |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                  |                                            |                                         |                                                           |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                       |                                            |                                         |                                                           |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                  |                                            |                                         |                                                           |
|                                                                                                                                    | SI                                         | NO                                      |                                                           |
| Pago de Fianza                                                                                                                     | X                                          |                                         |                                                           |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> <li>Otras dependencias de la Dirección General del Deporte y Recreación.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul>                                      |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar sexto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento en gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Orientado a resultados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |

| TAREAS | FRECUENCIA |
|--------|------------|
|--------|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diaria | Periódica | Eventual |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|
| a) Gestionar el ingreso de datos de las solicitudes de pedido por parte de los diferentes programas a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-; en el módulo de Centros de Costos.                                                                          |        | X         |          |
| b) Elaboración de expedientes, con el fin de llevar a cabo los requerimientos y dar seguimiento a los mismos, del Departamento de Programación Sustantivas y de la Dirección de Áreas Sustantivas.                                                                                                         |        | X         |          |
| c) Dar seguimiento efectivo a los diferentes requerimientos, realizados por el Departamento de programación sustantiva en conjunto a los programas sustantivos y órganos de apoyo, con la Sección de Compras y el Departamento Financiero de la Dirección General de Deporte y la Recreación.              |        |           | X        |
| d) Dar seguimiento y participación en reuniones con la jefatura de presupuestos del Área Financiera, con el fin de mantener control en los renglones presupuestarios en la realización y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Multianual (POM), brindando información con respecto a su área. |        | X         |          |
| e) Apoyar las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección de Áreas Sustantivas.                                                                                                                                                                                                        | X      |           |          |
| f) Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique el Jefe inmediato.                                                                                                                                                                                                                |        | X         |          |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                                                                                                   |        |           | X        |

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPORTIVOS**

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |
|---------------|--------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                      |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                               | Versión del Manual                                    |                                      | Fecha                                              |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                     |                                      | febrero 2022                                       |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                      |                                                    |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Departamento Sustantivo II.                   | Puesto funcional:                    | Jefe de Departamento de Supervisión de Promotores. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos. |                                      |                                                    |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                     | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Áreas Sustantivas.                     |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Talleristas                                           |                                      |                                                    |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                      |                                                    |
| Coordinar, organizar y supervisar todas las actividades del Departamento.                                                                                                                                        |                                                       |                                      |                                                    |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                      |                                                    |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                       |                                      |                                                    |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                       |                                      |                                                    |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                       |                                      |                                                    |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                       |                                                       |                                      |                                                    |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                       |                                      |                                                    |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                      |                                                    |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                    |                                      | NO                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                     |                                      |                                                    |

|                       |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RELACIONES DE TRABAJO |                                                                                                                                                                      |
| Internas              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos,</li> </ul> |

|          |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>Departamento de Implementación Deportiva, Departamento de Programación Sustantiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegación de Recursos Humanos.</li> <li>• Delegación de Planificación y Modernización.</li> </ul> |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, Municipalidades de la República de Guatemala.</li> </ul>                       |

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

##### Educación y Experiencia

- Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.
- Siete años de experiencia laboral.
- Colegiado activo.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en gestiones administrativas y deportivas.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

#### HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Orientado a resultados.
- Responsable.
- Manejo de office.
- Habilidad verbal y escrita.

| TAREAS | FRECUENCIA |           |          |
|--------|------------|-----------|----------|
|        | Diaria     | Periódica | Eventual |

|                                                                                                                                                                |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del departamento.                                                                          | X |   |   |
| b) Coordinar y asignar Supervisores Regionales a todos los departamentos de la República.                                                                      |   | X |   |
| c) Coordinar y supervisar las actividades deportivo-recreativas de cada una de las regiones asignadas.                                                         |   | X |   |
| d) Capacitar a promotores, supervisores deportivos municipales, departamentales y regionales en los diferentes programas de la Dirección de Áreas Sustantivas. |   |   | X |
| e) Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.                                                                                                   |   | X |   |
| f) Controlar y dar seguimiento a la planificación de las actividades mensuales, trimestrales y anuales de los supervisores regionales.                         | X |   |   |
| g) Promover, asistir y participar en capacitaciones y reuniones de trabajo cuando se le convoque.                                                              |   | X |   |
| h) Proporcionar información requerida a los supervisores regionales.                                                                                           |   | X |   |
| i) Informar al director de Áreas Sustantivas de los procesos administrativos que realiza el departamento.                                                      | X |   |   |
| j) Participar en reuniones en representación del director de Áreas Sustantivas.                                                                                |   |   | X |
| k) Elaborar el Plan Operativo Anual y Memoria de Labores del departamento.                                                                                     |   | X |   |
| l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.                                                             |   |   | X |

### DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |                                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                                             |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                                      |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                                   |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Departamento Sustantivo II.        | Puesto funcional:                    | Jefe de Departamento de Implementación Deportiva. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Implementación Deportiva.  |                                      |                                                   |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Áreas Sustantivas.                    |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Asistente Administrativo II.               |                                      |                                                   |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                                   |
| Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades asignadas al Departamento de Implementación Deportiva y el cumplimiento respectivo de los objetivos.                                                  |                                            |                                      |                                                   |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                                   |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                                   |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                                   |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                                   |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                       |                                            |                                      |                                                   |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                                   |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                                   |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                                   |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Sección de Almacén, Departamento Administrativo, Dirección de Áreas Sustantivas.</li> <li>Delegación de Planificación y Modernización.</li> </ul>              |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Comisión Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, Municipalidades de la República de Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.</li> </ul> |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Siete años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gestiones administrativas y deportivas.</li> <li>Preferentemente Manejo de Inventarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Manejo de office.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |

| TAREAS                                                                                                 | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                        | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del departamento.                  |            | X         |          |
| b) Atender al público en general.                                                                      | X          | X         |          |
| c) Supervisar la atención al público por parte del personal a su cargo.                                |            | X         |          |
| d) Supervisar y controlar la atención y servicio al público en la oficina de implementación deportiva. |            |           | X        |
| e) Controlar y verificar la existencia de implementos deportivos.                                      |            | X         |          |
| f) Atender solicitudes especiales de implementación deportiva.                                         | X          |           |          |
| g) Analizar solicitudes de implementación deportiva.                                                   |            | X         |          |
| h) Supervisar la entrega de implementos deportivos.                                                    |            | X         |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                               |            |           | X        |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                      |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                               | Versión del Manual                        |                                      | Fecha                                             |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                         |                                      | febrero 2022                                      |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                                           |                                      |                                                   |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo II.              | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.                         |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Departamento de Implementación Deportiva. |                                      |                                                   |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                         | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Implementación Deportiva. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                  |                                      |                                                   |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                              |                                           |                                      |                                                   |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda.                                                                                    |                                           |                                      |                                                   |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                           |                                           |                                      |                                                   |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                           |                                      |                                                   |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                           |                                      |                                                   |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                           |                                      |                                                   |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.                                                                                                                                |                                           |                                      |                                                   |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                           |                                      |                                                   |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                         |                                           |                                      |                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                        | NO                                   |                                                   |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                         |                                      |                                                   |

**RELACIONES DE TRABAJO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General del Deporte y la Recreación, Sección de Almacén, Departamento Administrativo, Dirección de Áreas Sustantivas.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general que visita el Departamento de Implementación Deportiva.</li> </ul>                                                      |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                   |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Trabajo según lineamientos generales.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |

| TAREAS | FRECUENCIA |
|--------|------------|
|--------|------------|

|                                                                                                                                                                                                  | Diaria | Periódica | Eventual |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                             | X      |           |          |
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo de la unidad administrativa.                                                                                                             | X      |           |          |
| c) Participar en reuniones especiales relacionados con el análisis, discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                           |        | X         |          |
| d) Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad de administrativa e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones. |        | X         |          |
| e) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad de administrativa.                                                                                                        | X      |           |          |
| f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                 |        | X         |          |
| g) Supervisar la entrega de implementos deportivos.                                                                                                                                              |        | X         |          |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                         |        |           | X        |

**DEPARTAMENTO DE CENTROS DEPORTIVOS**

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |
|---------------|--------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                      |                                      |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Versión del Manual                                                                                                   |                                      | Fecha                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                                    |                                      | febrero 2022                                |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jefe de Departamento Sustantivo II.                                                                                  | Puesto funcional:                    | Jefe de Departamento de Centros Deportivos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Departamento de Centros Deportivos.                                                                                  |                                      |                                             |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sin especialidad.                                                                                                    | Puesto funcional de quien Supervisa: | Director de Áreas Sustantivas.              |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Subjefe de Departamento Sustantivo II, Administradores de Centros Deportivos, Asistente Administrativo II, Conserje. |                                      |                                             |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| Coordinar, organizar y supervisar las actividades y tareas asignadas al centro deportivo. Supervisar la correcta administración y uso de los centros deportivos (Parque Erick Bernabé Barrondo García, Centro Deportivo Gerona, Centro Deportivo Campo Marte y Centro Deportivo Campos del Roosevelt). Asesorar y representar, en su ausencia, al Director General del Deporte y la Recreación, en el tema de administración de los Centros Deportivos y en el cumplimiento de objetivos de los mismos. |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |                                      |                                             |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                      |                                      |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                                                                                                                   | NO                                   |                                             |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                                                                                                                    |                                      |                                             |
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |                                      |                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vice Despacho del Deporte y la Recreación, Dirección General, Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Centros Deportivos y Recreativos.</li> <li>• Delegación de Planificación y Modernización.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Externas a los centros deportivos.</li> <li>• Público en general.</li> </ul>                                                                                                                      |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>• Siete años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas y deportivas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |

| TAREAS | FRECUENCIA |
|--------|------------|
|--------|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diaria | Periódica | Eventual |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas del Departamento de Centros Deportivos.                                                                                                                                                                                                                                                                | X      |           |          |
| b) Supervisar la correcta administración y uso de los centros deportivos (Parque Erick Bernabé Barrondo García; Centro Deportivo Gerona; Centro Deportivo Campo de Marte y Centro Deportivo Campos del Roosevelt)                                                                                                                                                             | X      |           |          |
| c) Representar al Director General del Deporte y la Recreación, en su ausencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |           | X        |
| d) Administrar, controlar y supervisar las actividades y tareas de las academias deportivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X      |           |          |
| e) Coordinar con los administradores de los centros deportivos las actividades deportivas y recreativas.                                                                                                                                                                                                                                                                      |        | X         |          |
| f) Asesorar al Director General del Deporte y la Recreación en todo lo referente a mejoras a las instalaciones existentes en los centros deportivos, así como la implementación de nuevos espacios para la recreación física de la población acorde a las necesidades diarias, sugerencias o solicitudes de los usuarios, y de los administradores de los centros deportivos. |        | X         |          |
| g) Supervisar la correcta ejecución del presupuesto asignado a los centros deportivos, siguiendo los lineamientos de Ley.                                                                                                                                                                                                                                                     |        | X         |          |
| h) Coordinar y supervisar las actividades del centro de costo de centros deportivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X      |           |          |
| i) Planificar, coordinar e integrar la elaboración del presupuesto anual, en función de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.                                                                                                                                                                                                                    |        |           | X        |
| j) Autorizar las gestiones que se operen en el sistema SIGES, y trasladarlas al departamento financiero para su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                    |        | X         |          |
| k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X      |           |          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                                      |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                     | Versión del Manual                                                            |                                      | Fecha                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3                                                                             |                                      | febrero 2022                                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                               |                                      |                                                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subjefe de Departamento Sustantivo II.                                        | Puesto funcional:                    | Subjefe de Departamento de Centros Deportivos. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                 | Departamento de Centros Deportivos.                                           |                                      |                                                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sin especialidad.                                                             | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Centros Deportivos.    |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                                                           | Administradores de centros deportivos, Asistente Administrativo II, Conserje. |                                      |                                                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                      |                                                |
| Dirigir, controlar, supervisar y velar las actividades y tareas asignadas a los centros deportivos. Coordinar con el Jefe de Centros Deportivos las actividades deportivas y recreativas que se ejecutan. Responsable de la elaboración del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores. |                                                                               |                                      |                                                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |                                      |                                                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                                                       |                                                                               |                                      |                                                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                                                                |                                                                               |                                      |                                                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                                                                 |                                                                               |                                      |                                                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                                                             |                                                                               |                                      |                                                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                      |                                                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |                                      |                                                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                                                                            | NO                                   |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X                                                                             |                                      |                                                |

**RELACIONES DE TRABAJO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General, Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Centros Deportivos y Recreativos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones externas a los centros deportivos y público en general.</li> </ul>                             |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Informática, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Informática en Administración y Gestión Cultural, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Seis años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado activo</li> </ul> |                                                                                                                                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas y deportivas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Manejo de office.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |

| TAREAS | FRECUENCIA |
|--------|------------|
|--------|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Diaria | Periódica | Eventual |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asignadas a los centros deportivos.                                                                                                                                                                        | X      |           |          |
| b) Coordinar con el Jefe de Centros Deportivos las actividades deportivas recreativas que se ejecutan en el centro deportivo.                                                                                                                                                     |        | X         |          |
| c) Proponer al Jefe de Centros Deportivos, mejoras a las instalaciones existentes en los centros deportivos, así como la implementación de nuevos espacios para la recreación física de la población acorde a las necesidades diarias, sugerencias o solicitudes de los usuarios. |        | X         |          |
| d) Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a los centros deportivos.                                                                                                                                                                                             |        | X         |          |
| e) Garantizar la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan y sean asignadas a los centros deportivos.                                                                                                                                        |        | X         |          |
| f) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por el Jefe de Centros Deportivos, con el objeto de trazar lineamientos y objetivos con el plan de beneficio a la población guatemalteca a través de las actividades deportivas y recreativas.                                  |        |           | X        |
| g) Supervisar el buen uso y cuidado de las instalaciones de los centros deportivos.                                                                                                                                                                                               | X      |           |          |
| h) Supervisar el trabajo que realizan las empresas contratadas por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, para los servicios de vigilancia, Infraestructura y mantenimiento.                                                                                              |        | X         |          |
| i) Supervisar las actividades que realizan la clínica, mantenimiento, cocina y el área administrativa de los centros deportivos.                                                                                                                                                  |        | X         |          |
| j) Otras Funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                                                                          | X      |           |          |

**CENTRO DEPORTIVO CAMPO MARTE**

|               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN |
|---------------|--------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                  |                               |                                      |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                               | Versión del Manual            |                                      | Fecha                       |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                             |                                      | febrero 2022                |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                               |                                      |                             |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo II.  | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Centro Deportivo Campo Marte. |                                      |                             |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.             | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Centros Deportivos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                      |                                      |                             |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                              |                               |                                      |                             |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda, participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de labores.     |                               |                                      |                             |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                                           |                               |                                      |                             |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                               |                                      |                             |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                               |                                      |                             |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                               |                                      |                             |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                                                        |                               |                                      |                             |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                               |                                      |                             |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                                         |                               |                                      |                             |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                            | NO                                   |                             |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                             |                                      |                             |

|                              |
|------------------------------|
| <b>RELACIONES DE TRABAJO</b> |
|------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos y Recreativos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores del Centro Deportivo y público en general.</li> </ul>                            |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                     |
| <b>Educación y Experiencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                     |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                     |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                                                     | X          |           |          |
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo.                                                                                                                                                                 |            | X         |          |
| c) Participar en reuniones relacionadas con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                                           |            | X         |          |
| d) Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa e informar al Jefe inmediato, según corresponda, el status de los mismos para la toma de decisiones.                               | X          |           |          |
| e) Preparar informes de labores de la competencia de la unidad administrativa.                                                                                                                                           |            |           | X        |
| f) Apoyar en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas y objetivos y metas trazadas en la Dirección General del Deporte y la Recreación. |            | X         |          |
| g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la unidad administrativa a la que pertenece.                                                                                         |            |           | X        |
| h) Otras Funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                 | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                      |                               |                                      |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                   | Versión del Manual            |                                      | Fecha                       |
|                                                                                                                                                                                                      | 3                             |                                      | febrero 2022                |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                     |                               |                                      |                             |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                      | Conserje.                     | Puesto funcional:                    | Conserje.                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                               | Centro Deportivo Campo Marte. |                                      |                             |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                        | Sin especialidad.             | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Centros Deportivos. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                         | Ninguno.                      |                                      |                             |
| <b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                  |                               |                                      |                             |
| Realizar apertura y cierre de oficinas del centro deportivo, realizar limpieza en canchas y sitios asignados por el Jefe inmediato, solicitar y administrar productos de limpieza.                   |                               |                                      |                             |
| <b>RESPONSABILIDAD</b>                                                                                                                                                                               |                               |                                      |                             |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: equipo de limpieza, equipo de jardinería, radios de comunicación. |                               |                                      |                             |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que traslade.                                                                                                                    |                               |                                      |                             |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                               |                               |                                      |                             |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                                            |                               |                                      |                             |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                         |                               |                                      |                             |
| <b>MANEJO DE VALORES</b>                                                                                                                                                                             |                               |                                      |                             |
|                                                                                                                                                                                                      | SI                            | NO                                   |                             |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                       | X                             |                                      |                             |

**RELACIONES DE TRABAJO**

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Centros Deportivos y Recreativos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general.</li> </ul>                                                            |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                                  |                                                                                                                                  |
| <b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el uso de utensilios de limpieza.</li> <li>Conocimiento en uso de radios transmisores.</li> <li>Conocimientos en utensilios de jardinería.</li> </ul> |                                                                                                                                  |
| <b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones musculares y de columna.</li> <li>Heridas leves.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>        |                                                                                                                                  |
| <b>HABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones Interpersonales.</li> <li>Responsable.</li> <li>Actitud de servicio.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>                                      |                                                                                                                                  |





| TAREAS                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Realizar apertura y cierre de oficinas del Centro Deportivo.           | X          |           |          |
| b) Realizar limpieza de canchas y sitios asignados por el Jefe inmediato. |            | X         |          |
| c) Recibir mensajes e informar a recepción.                               | X          |           |          |
| d) Hacer tareas de limpieza en oficinas.                                  | X          |           |          |
| e) Realizar limpieza de servicios sanitarios.                             | X          |           |          |
| f) Limpiar equipo y mobiliario de oficina.                                | X          |           |          |
| g) Preparar y servir café o té.                                           | X          |           |          |
| h) Cuidar el uso de aparatos electrodomésticos asignados.                 | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.  | X          |           |          |

### CENTRO DEPORTIVO GERONA

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                      |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                                  | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                          |                                      | febrero 2022                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                      |                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                      | Administrador                              | Puesto funcional:                    | Administrador Centro Deportivo Gerona. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                               | Centro Deportivo Gerona.                   |                                      |                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                        | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien supervisa: | Jefe de Centros Deportivos.            |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                         | Asistente Administrativo II, Vigilante.    |                                      |                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                         |                                            |                                      |                                        |
| Planificar, organizar y controlar las actividades y tareas asignadas al centro deportivo. Velar por la correcta ejecución presupuestaria del presupuesto asignado al centro deportivo. Velar del buen uso de las instalaciones del centro deportivo. |                                            |                                      |                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                     |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                              |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                               |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                           |                                            |                                      |                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                         |                                            |                                      |                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                      |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                      | SI                                         | NO                                   |                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                       | X                                          |                                      |                                        |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general.</li> </ul>                                                                    |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Informática en Administración y Gestión Cultural, Educación Física, Deporte y Recreación, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Tres años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                          |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Responsable.</li> <li>Manejo de office.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asignadas al Centro Deportivo Gerona.                                                                                                                                                                  | X          |           |          |
| b) Coordinar con el Jefe de Centros Deportivos las actividades deportivas recreativas que se ejecutan en el centro deportivo.                                                                                                                                                 |            | X         |          |
| c) Proponer al Jefe de Centros Deportivos mejoras a las instalaciones existentes en el centro deportivo, así como la implementación de nuevos espacios para la recreación física de la población acorde a las necesidades diarias, sugerencias o solicitudes de los usuarios. |            | X         |          |
| d) Velar por la correcta ejecución presupuestaria del centro deportivo y por las metas establecidas en el POA.                                                                                                                                                                |            |           | X        |
| e) Garantizar la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan y se asignan al centro deportivo.                                                                                                                                             |            | X         |          |
| f) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por el Jefe de Centros Deportivos.                                                                                                                                                                                          |            |           | X        |
| g) Velar el buen uso y cuidado de las instalaciones del centro deportivo.                                                                                                                                                                                                     | X          |           |          |
| h) Supervisar el trabajo que realizan las empresas contratadas por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, para los servicios de vigilancia, infraestructura y mantenimiento.                                                                                          |            | X         |          |
| i) Supervisar los servicios que presta la clínica, mantenimiento, cocina y el área administrativa del centro deportivo.                                                                                                                                                       |            | X         |          |
| j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                                                                      | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                                  |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                          |                                      | febrero 2022                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo II.               | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo.              |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Centro Deportivo Gerona.                   |                                      |                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Administrador Centro Deportivo Gerona. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                   |                                      |                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                        |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda, participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de labores.     |                                            |                                      |                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                                                        |                                            |                                      |                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | SI                                         | NO                                   |                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | X                                          |                                      |                                        |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Centros Deportivos y Recreativos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores del centro deportivo y público en general.</li> </ul>                         |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                  |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                  |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                  |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Responsable.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                  |

| TAREAS                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                              | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad administrativa.                                                                         | X          |           |          |
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo.                                                                                                                                     |            | X         |          |
| c) Participar en reuniones relacionadas con el análisis discusión de problemas de competencia de la unidad administrativa.                                                                   |            | X         |          |
| d) Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa e informar al Jefe inmediato el status de las mismas para la toma de decisiones.                         | X          |           |          |
| e) Preparar informe de labores de la unidad administrativa.                                                                                                                                  |            |           | X        |
| f) Apoyar en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas y objetivos y metas trazadas en la dirección general. |            | X         |          |
| g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores del Centro Deportivo.                                                                                       |            |           | X        |
| h) Otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                      | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                             |                                            |                                      |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                         | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                                        |
|                                                                                                                                                                             | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                                  |
|                                                                                                                                                                             | 3                                          |                                      | febrero 2022                           |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                   |                                            |                                      |                                        |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                             | Vigilante.                                 | Puesto funcional:                    | Vigilante.                             |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                      | Centro Deportivo Gerona.                   |                                      |                                        |
| Especialidad:                                                                                                                                                               | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Administrador Centro Deportivo Gerona. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                | Ninguno.                                   |                                      |                                        |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                |                                            |                                      |                                        |
| Velar por el cumplimiento de las normas del uso de las instalaciones e informar al administrador cualquier situación de importancia.                                        |                                            |                                      |                                        |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                             |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio teléfono, radio transmisores. |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen.                                                                                        |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                      |                                            |                                      |                                        |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                   |                                            |                                      |                                        |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                |                                            |                                      |                                        |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                           |                                            |                                      |                                        |
|                                                                                                                                                                             | SI                                         | NO                                   |                                        |
| Pago de fianza                                                                                                                                                              | X                                          |                                      |                                        |



| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general.</li> </ul>                                                 |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                                                 |                                                                                                                       |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en manejo de armas de fuego.</li> <li>Conocimiento en uso de radios transmisores.</li> </ul>                                                                            |                                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones musculares.</li> <li>Heridas leves.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li>Asaltos o atracos.</li> </ul> |                                                                                                                       |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Responsable.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>                                                        |                                                                                                                       |

| TAREAS                                                                                                                                   | FRECUENCIA |           |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                          | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Coordinar y planificar las acciones de la seguridad y vigilancia de las instalaciones del centro deportivo.                           | X          |           |          |
| b) Asistir a reuniones con los Jefes de grupo del personal contratado para prestar seguridad en los diferentes centros deportivos.       |            | X         |          |
| c) Coordinar con autoridades civiles y militares de la seguridad de los eventos cuando lo requieran en el centro deportivo.              |            |           | X        |
| d) Apoyar a las unidades de la Policía Nacional Civil (PNC) para garantizar apoyo y seguridad en las instalaciones del centro deportivo. |            | X         |          |
| e) Coordinar con el administrador la asignación de instalaciones y horarios a cubrir dentro de las áreas deportivas.                     | X          |           |          |
| f) Coordinar con Administración del Centro Deportivo la realización de eventos especiales en las instalaciones.                          |            |           | X        |
| g) Informar a la Administración del Centro Deportivo la realización sobre los problemas suscitados en el uso de las instalaciones.       |            | X         |          |
| h) Informar y velar por que todos los usuarios cumplan con las normas de uso de las instalaciones contenidas en el reglamento interno.   | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                 | X          |           |          |

### PARQUE ERICK BERNABÉ BARRONDO GARCÍA

|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |                                      |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                             | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                               |                                      |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | Versión del Manual                                                       |                                      | Fecha                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                        |                                      | febrero 2022                                |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                       |                                                                          |                                      |                                             |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                 | Administrador.                                                           | Puesto funcional:                    | Administrador Parque Erick Bernabé Barrondo |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                          | Parque Erick Bernabé Barrondo García.                                    |                                      |                                             |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                   | Sin especialidad.                                                        | Puesto funcional de quien Supervisa: | Jefe de Centros Deportivos.                 |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                    | Asistente Administrativo II, Encargado de Bodega, Conserjes y Vigilante. |                                      |                                             |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                    |                                                                          |                                      |                                             |
| Planificar, organizar y controlar las actividades y tareas asignadas al centro deportivo. Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado al centro deportivo. Velar del buen uso y cuidado de las instalaciones del centro deportivo. |                                                                          |                                      |                                             |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |                                      |                                             |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                                |                                                                          |                                      |                                             |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                         |                                                                          |                                      |                                             |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                                                          |                                                                          |                                      |                                             |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                      |                                                                          |                                      |                                             |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                    |                                                                          |                                      |                                             |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                                      |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                 | SI                                                                       | NO                                   |                                             |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                        |                                      |                                             |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General, Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Centros Deportivos y Recreativos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores del Centro Deportivo y público en general.</li> </ul>                                            |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Informática en Administración y Gestión Cultural, Educación Física, Deporte y Recreación, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Tres años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul> |                                                                                                                                                     |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Manejo de Office.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y tareas asignadas al centro deportivo.                                                                                                                                                                         | X          |           |          |
| b) Coordinar con el Jefe de Centros Deportivos las actividades deportivas y recreativas que se ejecutan en el centro deportivo.                                                                                                                                               |            | X         |          |
| c) Proponer al Jefe de Centros Deportivos mejoras a las instalaciones existentes en el centro deportivo, así como la implementación de nuevos espacios para la recreación física de la población acorde a las necesidades diarias, sugerencias o solicitudes de los usuarios. |            | X         |          |
| d) Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado al centro deportivo.                                                                                                                                                                                              |            |           | X        |
| e) Garantizar la correcta ejecución y conclusión de las actividades y tareas que se desarrollan y se asignan al centro deportivo.                                                                                                                                             |            | X         |          |
| f) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por el Jefe de Centros Deportivos con el objeto de trazar lineamientos y objetivos con el plan de beneficio a la población guatemalteca a través de las actividades deportivas.                                             |            |           | X        |
| g) Velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del centro deportivo.                                                                                                                                                                                                 | X          |           |          |
| h) Supervisar el trabajo que realizan las empresas contratadas por el Viceministerio del Deporte y la Recreación, para los servicios de vigilancia, infraestructura y mantenimiento.                                                                                          |            | X         |          |
| i) Supervisar los servicios que presta la clínica, mantenimiento, cocina, lavandería y el área administrativa del centro deportivo.                                                                                                                                           |            | X         |          |
| j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                                                                      | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                      |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                              | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                                                                            |                                      |                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | Versión del Manual                                                                                                    |                                      | Fecha                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                                                                                     |                                      | febrero 2022              |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                      |                           |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                  | Asistente Administrativo II.                                                                                          | Puesto funcional:                    | Asistente Administrativo. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                           | Parque Erick Bernabé Barrondo García.                                                                                 |                                      |                           |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                    | Sin especialidad.                                                                                                     | Puesto funcional de quien Supervisa: | Administrador.            |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                     | Ninguno.                                                                                                              |                                      |                           |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                      |                           |
| Registrar y consolidar en forma física y digital los documentos que ingresan a la unidad administrativa a la que corresponda, participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores.     |                                                                                                                       |                                      |                           |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                      |                           |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. |                                                                                                                       |                                      |                           |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                          |                                                                                                                       |                                      |                           |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                                           |                                                                                                                       |                                      |                           |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                      |                           |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                      |                           |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                      |                           |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                   | SI                                                                                                                    | NO                                   |                           |
|                                                                                                                                                                                                                  | X                                                                                                                     |                                      |                           |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                      |                           |
| Internas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |                                      |                           |
| Externas                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores del Centro Deportivo y público en general.</li> </ul>              |                                      |                           |

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### Educación y Experiencia

- Acreditar quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.
- Dos años de experiencia laboral.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en redacción de documentos oficiales.
- Conocimiento de gestiones administrativas en general.

### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

### HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Manejo de Office.

| TAREAS                                                                                                                                                                                                               | FRECUENCIA |           |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                      | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Manejar los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos que ingresan al Centro Deportivo.                                                                                                        | X          |           |          |
| b) Planificar, dirigir y coordinar la agenda de trabajo.                                                                                                                                                             |            | X         |          |
| c) Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el análisis y discusión de problemas de competencia del Centro Deportivo.                                                                                     |            | X         |          |
| d) Atender consultas internas y externas de competencia de la unidad administrativa e informar al Jefe inmediato según corresponda el status de las mismas para la toma de decisiones.                               | X          |           |          |
| e) Preparar informe de labores del Centro Deportivo.                                                                                                                                                                 |            |           | X        |
| f) Apoyar en la coordinación del trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programas, objetivos y metas trazadas en la Dirección General del Deporte y Recreación. |            | X         |          |
| g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores del Centro Deportivo.                                                                                                               |            |           | X        |
| h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                             | X          |           |          |



|                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                                                            | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | Versión del Manual                         |                                      | Fecha                |
|                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                          |                                      | febrero 2022         |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                      |                      |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                                                                | Encargado de Bodega.                       | Puesto funcional:                    | Encargado de Bodega. |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                         | Parque Erick Bernabé Barrondo García.      |                                      |                      |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                                                                  | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Administrador .      |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                                                                   | Ninguno.                                   |                                      |                      |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                      |                      |
| Verificar la entrada y salida de equipos, herramientas, insumos de comunicación y otros bienes, realizar inventarios y auditorías de los bienes propiedad o en custodia del Viceministerio del Deporte y la Recreación y de su almacenamiento. |                                            |                                      |                      |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                      |                      |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, sumadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.                     |                                            |                                      |                      |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.                                                                                                                                        |                                            |                                      |                      |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior.                                                                                                                         |                                            |                                      |                      |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable del trabajo del departamento bajo su cargo.                                                                                                                                                     |                                            |                                      |                      |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                                                                   |                                            |                                      |                      |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                      |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                | SI                                         | NO                                   |                      |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                                                                 | X                                          |                                      |                      |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General, Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores del Viceministerio del Deporte y la Recreación y público en general.</li> </ul>       |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar el quinto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Educación Física, Deporte y Recreación.</li> <li>Dos años de experiencia laboral.</li> </ul> |                                                                                                                                          |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en redacción de documentos oficiales.</li> <li>Conocimiento en el manejo de inventarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                          |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales y de atención al cliente.</li> <li>Manejo de Office.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                          |

| TAREAS                                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |           |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                                                                                         | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Llevar control y registro de entradas y salidas de equipo, herramientas, insumos de comunicación y otros bienes de la bodega del Parque, propiedad del Viceministerio del Deporte y la Recreación y de su almacenamiento y custodia. | X          |           |          |
| b) Facilitar el acceso y ubicación del equipo, herramientas, insumos de comunicación y otros bienes propiedad del Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                                           |            | X         |          |
| c) Realizar inventarios y auditorias de los equipos, herramientas, insumos de comunicación y otros bienes propiedad del Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                                     |            | X         |          |
| d) Elaborar los formatos y documentos relacionados a la tarea anterior.                                                                                                                                                                 | X          |           |          |
| e) Recibir, despachar o remitir los equipos, alimentos, insumos de comunicación y otros bienes propiedad del Viceministerio del Deporte y la Recreación.                                                                                | X          |           |          |
| f) Realizar el montaje y desmontaje del equipo cuando corresponda y asegurar su adecuado almacenamiento.                                                                                                                                |            |           | X        |
| g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.                                                                                                                                                                | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                                                      |                                            |                                      |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                                                  | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION |                                      |                |
|                                                                                                                                                                                                      | Versión del Manual                         |                                      | Fecha          |
|                                                                                                                                                                                                      | 3                                          |                                      | febrero 2022   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                            |                                            |                                      |                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                                                      | Conserje.                                  | Puesto funcional:                    | Conserje.      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                               | Parque Erick Bernabé Barrondo García.      |                                      |                |
| Especialidad:                                                                                                                                                                                        | Sin especialidad.                          | Puesto funcional de quien Supervisa: | Administrador. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                                         | Ninguno.                                   |                                      |                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                                         |                                            |                                      |                |
| Realizar apertura y cierre de oficinas del centro deportivo. Realizar limpieza en canchas y sitios asignados por el Jefe inmediato, solicitar y administrar productos de limpieza.                   |                                            |                                      |                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                      |                                            |                                      |                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: equipo de limpieza, equipo de jardinería, radios de comunicación. |                                            |                                      |                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que traslade.                                                                                                                    |                                            |                                      |                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                                               |                                            |                                      |                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                                            |                                            |                                      |                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                                         |                                            |                                      |                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                                                    |                                            |                                      |                |
|                                                                                                                                                                                                      | SI                                         | NO                                   |                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                                                       | X                                          |                                      |                |

| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |
| Externas                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general.</li> </ul>                                                 |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer diploma de sexto año primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                       |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el uso de utensilios de limpieza.</li> <li>Conocimiento en uso de radio transmisores.</li> <li>Conocimientos en utensilios de jardinería.</li> </ul>  |                                                                                                                       |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lesiones musculares y de columna.</li> <li>Heridas leves.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul> |                                                                                                                       |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Responsable.</li> </ul>                                                                                                   |                                                                                                                       |

| TAREAS                                                                    | FRECUENCIA |           |          |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                           | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Realizar apertura y cierre de oficinas del centro deportivo.           | X          |           |          |
| b) Realizar limpieza de canchas y sitios asignados por el Jefe inmediato. |            | X         |          |
| c) Recibir mensajes e informar a recepción.                               | X          |           |          |
| d) Hacer tareas de limpieza de oficinas.                                  | X          |           |          |
| e) Realizar limpieza de servicios sanitarios.                             | X          |           |          |
| f) Limpiar equipo y mobiliario de oficina.                                | X          |           |          |
| g) Preparar y servir café o té.                                           | X          |           |          |
| h) Cuidar el uso de aparatos electrodomésticos asignados.                 | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas.  | X          |           |          |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| MINISTERIO DE<br>CULTURA Y DEPORTES                                                                                                                                         | VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION                                                                            |                                      |                |
|                                                                                                                                                                             | Versión del Manual                                                                                                    |                                      | Fecha          |
|                                                                                                                                                                             | 3                                                                                                                     |                                      | febrero 2022   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |                                      |                |
| Puesto Nominal:                                                                                                                                                             | Vigilante.                                                                                                            | Puesto funcional:                    | Vigilante.     |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                      | Parque Erick Bernabé Barrondo García.                                                                                 |                                      |                |
| Especialidad:                                                                                                                                                               | Sin especialidad.                                                                                                     | Puesto funcional de quien Supervisa: | Administrador. |
| Subalternos:                                                                                                                                                                | Ninguno.                                                                                                              |                                      |                |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                      |                |
| Velar por que todos los usuarios cumplan con las normas de uso de las instalaciones comprendidas en el reglamento interno.                                                  |                                                                                                                       |                                      |                |
| RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                      |                |
| <b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio teléfono, radio transmisores. |                                                                                                                       |                                      |                |
| <b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen.                                                                                        |                                                                                                                       |                                      |                |
| <b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.                                                      |                                                                                                                       |                                      |                |
| <b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente por su trabajo.                                                                                                   |                                                                                                                       |                                      |                |
| <b>Manejo de Bienes y Valores:</b> los aplicables al puesto.                                                                                                                |                                                                                                                       |                                      |                |
| MANEJO DE VALORES                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                      |                |
|                                                                                                                                                                             | SI                                                                                                                    | NO                                   |                |
| Pago de fianza                                                                                                                                                              | X                                                                                                                     |                                      |                |
| RELACIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                      |                |
| Internas                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Áreas Sustantivas, Departamento de Centros Deportivos.</li> </ul> |                                      |                |
| Externas                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Público en general.</li> </ul>                                                 |                                      |                |

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer diploma de sexto primaria.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>                                                                                                     |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de armas de fuego.</li> <li>• Conocimiento en uso de radios transmisores.</li> </ul>                                                                                |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones musculares.</li> <li>• Heridas leves.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> <li>• Asaltos o atracos.</li> </ul> |
| HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable.</li> </ul>                                                                                      |



| TAREAS                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
|                                                                                                                                                                               | Diaria     | Periódica | Eventual |
| a) Coordinar y planificar las acciones de la seguridad y vigilancia de las instalaciones del centro deportivo.                                                                | X          |           |          |
| b) Asistir a reuniones con los Jefes de grupo del personal contratado para prestar seguridad en los diferentes centros deportivos.                                            |            | X         |          |
| c) Coordinar con autoridades civiles y militares de la seguridad de los eventos cuando lo requieran en el centro deportivo.                                                   |            |           | X        |
| d) Apoyar a las unidades de la Policía Nacional Civil (PNC) para garantizar apoyo y seguridad en las instalaciones del centro deportivo.                                      |            | X         |          |
| e) Coordinar con el Administrador la asignación de instalaciones y horarios a cubrir dentro de las áreas deportivas.                                                          | X          |           |          |
| f) Coordinar con el administrador la realización de eventos especiales en las instalaciones del centro deportivo.                                                             |            |           | X        |
| g) Informar al administrador sobre problemas suscitados en el uso de las instalaciones.                                                                                       |            | X         |          |
| h) Velar que los usuarios cumplan con las normas de uso de las instalaciones contenidas en el reglamento interno e informar al administrador cualquier asunto de importancia. | X          |           |          |
| i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas                                                                                                       | X          |           |          |

## GLOSARIO DE SIGLAS

|                     |                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CDAG</b>         | Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.                                                                                           |
| <b>CDP</b>          | Constancia de Disponibilidad presupuestaria.                                                                                             |
| <b>CGC</b>          | Contraloría General de Cuentas.                                                                                                          |
| <b>COCODE</b>       | Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural.                                                                                        |
| <b>CONADER</b>      | Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación                                                                        |
| <b>DAI</b>          | Dirección de Auditoría Interna.                                                                                                          |
| <b>CUR</b>          | Comprobante Único de Registro                                                                                                            |
| <b>DTP</b>          | Dirección Técnica del Presupuesto.                                                                                                       |
| <b>GUATENOMINAS</b> | Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Profesionales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano. |
| <b>INAP</b>         | Instituto Nacional de Administración Pública.                                                                                            |
| <b>INTECAP</b>      | Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.                                                                                       |
| <b>LAIP</b>         | Ley de Acceso a la Información Pública.                                                                                                  |
| <b>MINFIN</b>       | Ministerio de Finanzas Públicas.                                                                                                         |
| <b>ONSEC</b>        | Oficina Nacional de Servicio Civil.                                                                                                      |
| <b>PAAP</b>         | Programa Anual de Adquisiciones Públicas.                                                                                                |
| <b>PDH</b>          | Procuraduría de los Derechos Humanos.                                                                                                    |
| <b>PNPDIM</b>       | Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres.                                                                     |
| <b>POA</b>          | Plan Operativo Anual.                                                                                                                    |
| <b>SAG</b>          | Sistema de Auditoría Gubernamental.                                                                                                      |
| <b>SEGEPLAN</b>     | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.                                                                            |
| <b>SIAF</b>         | Sistema Integrado de Administración Financiera.                                                                                          |
| <b>SIARH</b>        | Sistema informático de Administración de Recursos Humanos.                                                                               |
| <b>SICOIN</b>       | Sistema de Contabilidad Integrada.                                                                                                       |
| <b>SIGES</b>        | Sistema Informático de Gestión.                                                                                                          |
| <b>SNIP</b>         | Sistema Nacional de Inversión Pública.                                                                                                   |
| <b>UDAF</b>         | Unidad de Administración Financiera.                                                                                                     |