



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

MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VICEMINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS

Guatemala, enero 2022



## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 106-2022  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 106-2022

Guatemala, 4 de febrero de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0146-2022/FJQJ/lcch, de fecha 3 de febrero de 2022, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la, 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 de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes Versión 2.

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

**ARTÍCULO 3.** Derogar el Acuerdo Ministerial número 575-2021 de fecha 11 de junio de 2021 del Ministerio de Cultura y Deportes.

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

#### NOTIFÍQUESE

  
Licda. Claudia María Pérez Arévalo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

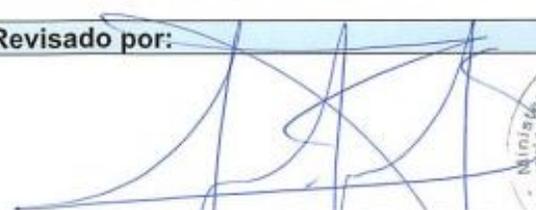
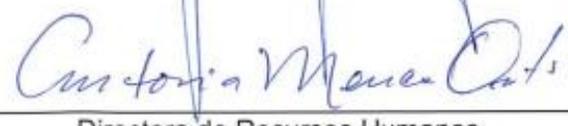


  
Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes



→

**AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Fecha:</b>	enero 2022
<b>Elaborado por:</b>	
María Fernanda Castro Ajtzalán	F.  Delegada de Recursos Humanos Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Mariela Alejandra Morataya Contreras	F.  Delegada de Planificación y Modernización, Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
<b>Revisado por:</b>	
Ernesto Salvador Flores Jeréz	F.  Director General Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
María Antonia Mencos Orantes	F.  Directora de Recursos Humanos.
Selvin Eduardo Girón López	F.  Director de Planificación y Modernización Institucional
<b>Autorizado por:</b>	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Administrador General Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>Misión</b> .....	2
<b>Visión</b> .....	2
<b>OBJETIVOS</b> .....	3
<b>Objetivo General</b> .....	3
<b>Objetivos Específicos</b> .....	3
<b>BASE LEGAL</b> .....	4
<b>RENGLÓN 011</b> .....	6
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO     DE LAS CULTURAS</b> .....	7
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b> .....	10
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> .....	13
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b> .....	16
<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN</b> .....	20
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	24
<b>DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL</b> .....	28
<b>DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN</b> .....	31
<b>RENGLÓN 021</b> .....	35
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO     DE LAS CULTURAS</b> .....	36
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b> .....	42
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> .....	44
<b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> .....	54
<b>ALMACÉN</b> .....	64
<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b> .....	67
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	93
<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL</b> .....	105
<b>PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</b> .....	110
<b>DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN</b> .....	117
<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA</b> .....	121



<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....</b>	<b>124</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO .....</b>	<b>130</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL.....</b>	<b>133</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>139</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIEDAD CIVIL .....</b>	<b>143</b>
<b>DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL.....</b>	<b>147</b>
<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL .....</b>	<b>151</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN .....</b>	<b>154</b>
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO .....</b>	<b>158</b>
<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA INTERCULTURALIDAD .....</b>	<b>161</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 del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Orientar al personal de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar la inducción al trabajo del personal de nuevo ingreso.
4. Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
5. Precisar el ámbito competencial de las unidades administrativas, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas en el cumplimiento de responsabilidades.
6. Proporcionar información básica para la modernización administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes y sus Direcciones, Departamentos y Dependencias.



## **BASE LEGAL**

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 65, 113, 193, 196.
2. Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo” de fecha, Artículo 31.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
4. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009. Aprobar la Estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Acuerdo Ministerial Número 386-2018, Reforma el Acuerdo Ministerial 473-F-2009, específicamente en su artículo uno, Estructura Organizacional de la, Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Acuerdo Ministerial Número 42-2012. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial Número 536-2012. Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



## RENGLÓN 011

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE  
LAS CULTURAS**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico III.	Puesto funcional:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Código del Puesto:	981447		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Viceministro de Cultura.
Subalternos:	Directores Técnicos, jefes y/o encargados de departamentos y delegados.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Planificar, dirigir, organizar y controlar los programas, proyectos, actividades que se ejecuten en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
<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 su trabajo y el del personal a su cargo.			
<b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.			
<b>MANEJO DE VALORES</b>			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministro, Viceministro, Directores Generales, Directores técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerios, Organizaciones de Sociedad Civil, Centros de Investigación, Universidades, Municipalidades, Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, Enlaces de otros ministerios.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario.</li> <li>Colegiado activo.</li> <li>De preferencia título de maestría afín al puesto.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre desarrollo cultural y fortalecimiento de las culturas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en administración pública.</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>Asertividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de problemas y conflictos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.	X		
c) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, atendiendo los objetivos institucionales.	X		
d) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la institución.	X		
e) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
f) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.	X		
g) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
h) Representar legalmente a la institución.	X		
i) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.		X	
j) Administrar el presupuesto de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.		X	
k) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, encaminados al logro de los objetivos institucionales.		X	
l) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.			X

### ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Delegado de Asuntos Jurídicos.
Código del Puesto:	981448		
Unidad Administrativa:	Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Asesoría Jurídica.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Asistente de Asuntos Jurídicos.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Brindar asesoría jurídica necesaria a las unidades, dependencias y público en general sobre las consultas que se le dirijan, con el objetivo de contribuir a que los procesos se desarrollen y ejecuten en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas respetando el marco legal vigente en nuestro país.			
<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 su trabajo y el del personal a su cargo.			
<b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.			
<b>Por disposición de la ley:</b> Administrativa, penal o civil.			

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegaciones de asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.</li> <li>• Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Direcciones y unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones No Gubernamentales.</li> <li>• Municipalidades.</li> <li>• Comisiones de trabajo del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>• Instituciones Auxiliares de la Administración de Justicia.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de las carreras de Ciencias Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Colegiado Activo.</li> <li>• 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>	
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de las carreras de Ciencias Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Colegiado Activo.</li> <li>• 5 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de legislación en materia de pueblos indígenas.</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>• Resolutividad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser organizado y metódico.</li> </ul>		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar al director (a) General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en la atención de asuntos de mediana complejidad relacionados con las actividades administrativas de la Delegación de Asuntos Jurídicos.	X		
b) Intervenir como enlace directo con la Dirección de Asuntos Jurídicos, coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.	X		
c) Asesorar y capacitar a los directores y jefes de Departamento de la Dirección General en el área de su competencia.		X	
d) Opinar sobre los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Intervenir en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
f) Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos que le fueren encomendados por la Dirección General.		X	
g) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.			X

### ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico I.	Puesto funcional:	Director de Administración y Finanzas.
Código del Puesto:	981449		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Jefe Administrativo, Jefe Financiero.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
<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 de su trabajo y del personal 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, Direcciones Técnicas, Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, Unidad de Administración Financiera, Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.</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.</li> <li>Colegiado activo.</li> <li>De preferencia título de maestría afín al puesto.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa y financiera.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en planificación estratégica y administración pública.</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> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para motivar y supervisar al personal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de cálculos matemáticos y financieros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad Moral y Ética.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.	X		
c) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo los objetivos institucionales.	X		
d) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias para la ejecución presupuestaria, definidas para la Institución.	X		
e) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.	X		
f) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.	X		
g) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Administración y Finanzas.	X		
h) Representar a la institución.	X		
i) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección de Administración y Finanzas, encaminados al logro de los objetivos institucionales.		X	
j) Controlar el presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.			X
k) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.			X

### DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Participación Ciudadana.
Código del Puesto:	981450		
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Encargados y enlaces de los Departamentos de: Promoción, Gestión, Capacitación Ciudadana y Voluntariado.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Planificar, dirigir y coordinar las acciones realizadas por la Dirección de Participación Ciudadana para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana en el país.			
<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> Es responsable del buen uso de la documentación física y digital generada por el Ministerio de Cultura y Deportes.			
<b>Por toma de decisiones:</b> Las decisiones que se tomen deben estar apegadas a la legislación nacional, convenios y tratados nacionales e internacionales ratificados por Guatemala y competencias institucionales con un enfoque de multiculturalidad e interculturalidad.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable por su trabajo y del personal 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>Director General, directores técnicos, delegados de Recursos Humanos, Planificación, Asuntos Jurídicos; Encargados de Departamentos, Asistentes.</li> </ul>	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras instituciones de gobierno.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario.</li> <li>Colegiado activo.</li> <li>De preferencia título de maestría afín al puesto.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes vigentes y normas internas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en planificación, estadística, y gestión por resultados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Promoción, Gestión Cultural y Participación Ciudadana.</li> </ul>		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
<p>Existe algún riesgo en el desarrollo de la labor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li>Conflictividad en territorio por coyunturas políticas.</li> </ul>		
HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipos multidisciplinarios.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de divergencias y conflictividades territoriales.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad asertiva.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exactitud.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de articular trabajo con la Sociedad Civil organizada.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis coyuntural sobre la realidad multicultural del país.</li> </ul>		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.	X		
c) Monitorear el trabajo de las unidades a cargo velando porque se promueva la multiculturalidad e interculturalidad en las acciones con equidad étnica y de género.	X		
d) Velar porque en las acciones que se realicen desde la Dirección de Participación Ciudadana se promueva el respeto a las normas, principios y valores de los pueblos indígenas.	X		
e) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Participación Ciudadana, atendiendo los objetivos institucionales.	X		
f) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.	X		
g) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Participación Ciudadana.	X		
h) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.	X		
i) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Participación Ciudadana.	X		
j) Representa legalmente a la institución.	X		
k) Controlar, ejecutar, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Participación Ciudadana.	X		
l) Propone estudios de reestructuración de la Dirección de Participación Ciudadana, encaminados al logro de los objetivos institucionales.	X		
m) Participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Generar acercamientos, diálogos y coordinaciones con organizaciones comunitarias para la promoción de la participación ciudadana.		X	
o) Fortalecer la participación activa de los pueblos indígenas mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible.		X	
p) Genera vínculos con las instituciones que se relacionan con el cumplimiento de mandatos Ministeriales a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana.			X
q) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.			X

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de Promoción.
Código del Puesto:	428853		
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Especialidad:	Promoción Social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Promoción.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Asistir en la realización de actividades técnico-administrativo que se desarrollan en el Departamento de Promoción Cultural.			
<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 de 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>• Enlaces, Asistentes de Dirección General, Direcciones Técnicas, Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar sexto semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Dirección y Gestión del Recursos Humanos, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Lic. en Gerencia de Negocios y Servicios, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa , Licenciatura en Trabajo Social.</li> <li>• 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar sexto semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Dirección y Gestión del Recursos Humanos, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Lic. en Gerencia de Negocios y Servicios, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa , Licenciatura en Trabajo Social.</li> <li>• 1 año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en administración pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del marco jurídico nacional e internacional referente a cultura.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en atención al público.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en redacción.</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>• Manejo de la administración de información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de los aparatos de tecnología que demanda el puesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Eficientizar los procesos de comunicación con promotores culturales a nivel nacional.	X		
b) Apoyar en la administración y sistematización de la información proveniente de acciones de promotores culturales.	X		
c) Organizar la agenda diaria, semanal y mensual de las tareas a operativizar para el desarrollo efectivo de los procesos de la promoción cultural.	X		
d) Contribuir en la administración del tiempo del encargado de promoción.	X		
e) Apoyar en el monitoreo por medios tecnológicos a promotores culturales para la verificación del cumplimiento del planificador mensual presentado y la asignación de instrucciones que surgen según necesidades.	X		
f) Examinar las llamadas telefónicas, las consultas, visitas y recepción de solicitudes, y manejarlas cuando sea apropiado y autorizado por el encargado de promoción cultural.	X		
g) Elaborar cartas, presentaciones, informes y otros documentos relativos al cumplimiento de los objetivos.		X	
h) Llevar un registro actualizado de promotores culturales, en torno a directorio y cumplimiento de metas.		X	
i) Dar seguimiento a los procesos de implementación de sistemas de Promoción del Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz a nivel nacional.			X
j) Apoyar procesos de coordinación entre jefaturas de departamento interno de la Dirección de Participación Ciudadana.			X
k) Apoyar en otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.			X
l) Y en otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	

### DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Vinculación Institucional.
Código del Puesto:	981451		
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación Institucional.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Encargados y enlaces de los Departamentos de: Vinculación Intrainstitucional, Vinculación Interinstitucional, Vinculación Sociedad Civil, y Vinculación Internacional.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Planificar, dirigir y coordinar las acciones realizadas por la Dirección de Vinculación Institucional para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para la inclusión de la dimensión cultural a nivel intrainstitucional, interinstitucional, sociedad civil e internacional.			
<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> Deberá hacer propuestas y plan de trabajo anual y los cambios necesarios conforme a lineamientos recibidos del jefe inmediato.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable por su trabajo y el del personal a su cargo.			
<b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.			
<b>MANEJO DE VALORES</b>			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General, Directores técnicos, Delegados de Recursos Humanos, Planificación, Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría afín al puesto.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación cultural nacional e internacional e instrumentos en materia cultural.</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>• Liderazgo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asertividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Dialogo para la solución de conflictos y de mejoras para el equipo de trabajo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica para la toma de decisiones.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de comunicación verbal y escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección de Vinculación Institucional de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Vinculación Institucional.	X		
c) Administrar el presupuesto de la Dirección de Vinculación Institucional, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.	X		
d) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Vinculación Institucional, atendiendo los objetivos institucionales.	X		
e) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.	X		
f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Vinculación Institucional.		X	
g) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.		X	
h) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución;		X	
i) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.		X	
j) Representar legalmente a la institución.		X	



TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección de Vinculación Institucional, encaminados al logro de los objetivos institucionales.			X
l) Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.			X

### DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Diversidad Cultural.
Código del Puesto:	981452		
Unidad Administrativa:	Dirección de Diversidad Cultural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Encargados y enlaces de los Departamentos de: Investigación Sociocultural, Equidad e Inclusión, Recursos para el Desarrollo y Fomento y Promoción de la Interculturalidad.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Planificar, dirigir y coordinar las acciones realizadas por la Dirección de Diversidad Cultural para dar cumplimiento a las políticas institucionales e implementar programas, proyectos y acciones para la promoción y fomento de las culturas del país.			
<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 su trabajo y el del personal 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>• Director General, Directores Técnicos, Delegados de Recursos Humanos, Planificación, Asuntos Jurídicos, Jefes de Departamentos de Diversidad Cultural.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría afín al puesto.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre diversidad cultural.</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>• Proactividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud y capacidad de análisis.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e iniciativa.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.	X		
c) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Diversidad Cultural, atendiendo los objetivos institucionales.	X		
d) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.	X		
e) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural.		X	
f) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Diversidad Cultural.	X		
g) Representar legalmente a la institución.	X		
h) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.		x	
i) Administrar el presupuesto de la Dirección de Diversidad Cultural, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.		x	
j) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.		X	
k) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección de Diversidad Cultural, encaminados al logro de los objetivos institucionales.			x
l) Y otras tareas que le sean asignas por el jefe inmediato.			x

**DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Equidad e Inclusión.
Código del Puesto:	428862		
Unidad Administrativa:	Dirección de Diversidad Cultural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.
Subalternos:	Gestor de Equidad e Inclusión.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y funciones de carácter analítico y técnico. Trabajo profesional que tiene a su cargo la coordinación y articulación de equidad e inclusión en los programas, proyectos y actividades en el marco de la diversidad cultural.			
<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 su trabajo y el del personal a su cargo.			
<b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto.			
<b>MANEJO DE VALORES</b>			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico, Encargados y jefes de Departamentos de Diversidad Cultural.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Lic. en Gerencia de Negocios y Servicios, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa y Colegiado Activo.</li> <li>• 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Lic. en Gerencia de Negocios y Servicios, Lic. en Administración Pública, Lic. en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa y Colegiado Activo.</li> <li>• 1 año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</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>• Conflictos sociales en territorio.</li> <li>• Ambientales.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y exactitud.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e iniciativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en el Departamento de Equidad e Inclusión;	X		
b) Elaborar y/o revisa documentos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo del Departamento de Equidad e Inclusión;	X		
c) Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar las tareas profesionales, técnicas y administrativas que realiza el personal del Departamento de Equidad e Inclusión;	X		
d) Elaborar planes y programas de trabajo de la Dirección de Diversidad Cultural.	X		
e) Velar y orientar la inclusión equitativa en los programas, proyectos y actividades institucionales que fortalezcan y desarrollen la identidad cultural de los pueblos indígenas.	X		
f) Promover la transmisión intergeneracional de los conocimientos y prácticas de las culturas a través de la atención y apoyo a personas portadoras y hacedoras culturales.	X		
g) Coordinar e implementar programas, proyectos y actividades para la reparación cultural.	X		
h) Realizar reuniones con jefes de las unidades de la Dirección de Diversidad Cultural para evaluar el avance de los programas de trabajo.		X	
i) Participar en la coordinación administrativa de la Dirección de Diversidad Cultural.		X	
j) Diseñar e implementar procesos de revitalización de los elementos de identidad en alto riesgo de los pueblos indígenas.		X	
k) Proponer programas, proyectos y actividades del Departamento para el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural de acuerdo con la normativa legal vigente.		X	
l) Administrar y organizar el recurso material y		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Equidad e Inclusión.			
m) Implementar mecanismos de reconocimiento a las buenas prácticas en el marco de la diversidad cultural		X	
n) Prestar asesoría sobre la actividad específica de del Departamento de Equidad e Inclusión a instituciones oficiales y/o particulares.			X
o) Programar y participar en los eventos de capacitación al personal.			X
p) Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.			X



## REGLÓN 021

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE  
LAS CULTURAS**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo V.	Puesto funcional:	Asistente de Dirección.
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar tareas aplicando conocimientos administrativos, financieros y funciones de carácter analítico y técnico, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
<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.			

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar octavo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Profesorados, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa y financiera.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y manejo de Office.</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>• Asaltos o atracos.</li> </ul>		
HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar la agenda y priorizar los compromisos de mayor relevancia de las diferentes actividades que se lleven a cabo en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Mantener enterado al director general de la situación en las que se encuentra las gestiones que se le plantean.	X		
c) Manejar y controlar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de Dirección y Coordinación	X		
d) Brindar asistencia al director general de la Dirección correspondiente en aspectos relacionados con el Despacho.		X	
e) Elaborar informes específicos de las actividades realizadas en la Dirección.		X	
f) Elaborar la memoria de cada una de las reuniones.			X
g) Asistir y orientar al público en lo concerniente a los requisitos que debe cumplir a efecto sean atendidas sus peticiones.			X
h) Realizar todo lo concerniente a los procesos relacionados al Centro de Costo de la Dirección General.			
i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPOTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente de Dirección.
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Apoyar en el análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas, asistiendo en la revisión y redacción de correspondencia de forma eficiente y eficaz.			
<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>Director General y mensajeros de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p><b>Educación y Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Profesorados, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</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>• Iniciativa y creatividad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar oficios, circulares, providencias y otros.	x		
b) Revisar correspondencia ingresada a la Dirección.	x		
c) Fotocopiar documentos requeridos por la Dirección.	x		
d) Atender llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con la Dirección.	x		
e) Archivar la documentación recibida y enviada de la Dirección.		x	
f) Elaborar formularios de requisiciones de materiales, suministros y/o servicios.			x
g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		x	

### ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente de Asuntos Jurídicos.
Unidad Administrativa:	Delegación de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Trabajo profesional que para desarrollar las tareas en donde se aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter técnico y administrativo, en virtud de que se deben aplicar los procedimientos en la elaboración de contratos, resoluciones administrativas y acuerdos ministeriales; asimismo de llevar el control de la correspondencia que ingresa y egresa de la Delegación de Asuntos Jurídicos.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso, manejo 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 que se encuentran resguardados en los archivos de la Delegación de Asuntos Jurídicos.			
<b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del delegado de Asuntos Jurídicos o 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>Delegado de Asuntos Jurídicos y mensajero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliares de la Administración de Justicia.</li> </ul>		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Profesorados, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</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>• Exactitud.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar oficios, circulares, providencias y otros.	X		
b) Revisar correspondencia ingresada a Asuntos Jurídicos.	X		
c) Fotocopiar documentos requeridos por Asuntos Jurídicos.	X		
d) Archivar la documentación recibida y enviada de Asuntos Jurídicos.	X		
e) Atender llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a Asuntos Jurídicos.	X		
f) Recibir expedientes penales y laborales de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X
g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II.	Puesto funcional:	Jefe Administrativo.
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Administración y Finanzas.
Subalternos:	Encargados de: Compras, Servicios Generales y Almacén.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Trabajo profesional en planificar, dirigir, organizar, actividades relacionadas a funcionamiento del departamento administrativo, para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y procesos administrativos.			
<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 su trabajo y el del personal 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>Directores y Delegados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</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>Liderazgo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que le delegue la Dirección de Administración y Finanzas.	X		
b) Coordinar las actividades del Departamento Administrativo.	X		
c) Supervisar y controlar la ejecución de actividades del personal a su cargo (Unidad de Compras, Almacén y Servicios Generales).	X		
d) Firmar documentos avalando las gestiones de las unidades a su cargo.	X		
e) Coordinar la compra de material, equipo y suministros para el funcionamiento de las direcciones Técnicas y Delegaciones.	X		
f) Asesorar en los procesos administrativos a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
g) Apoyar a compras en el proceso de compras y contrataciones de bienes materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de la Dirección General, velando que el mismo se realice con transparencia.		X	
h) Colaborar a compras en la revisión de bases de cotización y de toda la documentación que se desprende de este proceso.		X	
i) Planificar e informar por escrito de las actividades a realizarse en el mes siguiente.			X
j) Proponer lineamientos sobre procedimientos para el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, equipo y vehículos asignados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X
k) Apoyar en la planificación, coordinación e integración de la elaboración del presupuesto anual de la actividad 01.			X
l) Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la Actividad 01 de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado.			X
n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar de Compras.
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Compras.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar sus tareas aplican conocimientos basadas en las normas establecidas en relación a las compras y adquisiciones de bienes y servicios.			
<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		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Administrativo y/o Encargado de Compras, Direcciones técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</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>• Asaltos o atracos.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en cotizaciones de materiales y suministros, servicios y bienes que requieran las diferentes Unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Apoyar en llevar un archivo electrónico de las compras.	X		
c) Apoyar en la Revisión e integración de los expedientes de compras.	X		
d) Conformar expedientes de compras y servicios adquiridos (formulario de pedido, cotizaciones, facturación y documentación de soporte).	X		
e) Recibir y revisar los formularios de pedido.	X		
f) Trabajar lo que corresponda en el Sistema de Gestión (SIGES).		X	
g) Ordenar y archivar la documentación de soporte generada de los servicios adquiridos.		X	
h) Alimentar el catálogo de Proveedores.		X	
i) Asistir y participar en la elaboración del plan operativo anual, anteproyecto y registro del mismo.			X
j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras.			X
k) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).			X
l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional en Adquisiciones I.	Puesto funcional:	Encargado de compras.
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Administrativo.
Subalternos:	Asistente de Compras.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar, planificar y controlar los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios de acuerdo a las leyes vigentes.			
<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 su trabajo y el del personal 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>• Jefe Administrativo.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</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	
Liderazgo.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a la Sección de Compras, así como asignarle tareas a los puestos de trabajo que la integran.	X		
b) Desarrollar los procesos rutinarios de compras, utilizando el sistema de Guatecompras.	X		
c) Organizar, dirigir y controlar las compras que se realizan.	X		
d) Supervisar y solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores para la adquisición de bienes, suministros y/o servicios, valorando el precio, la calidad y los servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.	X		
e) Cumplir con los lineamientos específicos de las diferentes modalidades de compra, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	X		
f) Realizar y publicar los cuadros comparativos de las compras cuando corresponda.	X		
g) Elaborar y revisar bases de eventos de cotización.		X	
h) Consolidar el Plan Anual de Compras.		X	
i) Trabajar lo que corresponda en el Sistema de Gestión (SIGES).		X	
j) Realizar las publicaciones que se requieran en el sistema de Guatecompras.		X	
k) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).			X
l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X
m) Asistir y participar en la elaboración del plan operativo anual, anteproyecto y registro del mismo.			X

### SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Conductor.	Puesto funcional:	Conductor.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Conducir y transportar personal utilizando sus conocimientos de las áreas a recorrer y responsabilidad en la conducción del vehículo a su cargo.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza: vehículo, herramientas, teléfono.			
<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		

--	--	--

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Servicios Generales.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Diploma de sexto grado de primaria.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Poseer licencia de conducir clase B.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el área operativa.</li> </ul>	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> <li>• Asaltos o atracos.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen manejo de las herramientas brindadas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de vehículos.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Acatar las leyes de tránsito, normas de urbanidad y educación vial en la realización de sus funciones.	x		
b) Trasladar al personal y el equipo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a las comisiones asignadas en los departamentos de Guatemala.	x		
c) Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado para llevar a cabo la comisión asignada e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tome las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento.	x		
d) Velar por la limpieza interior y exterior del vehículo asignado, previo a realizar una comisión.	x		
e) Llevar control del kilometraje del (los) vehículo (s) asignado (s), para determinar fecha de mantenimiento.	x		
f) Brindar apoyo en las actividades que le designe el Jefe Inmediato.	x		
g) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).		x	
h) Elaborar reporte mensual de las comisiones realizadas, kilometraje y combustible.			x
i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente de Servicios Generales.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Administrativo.
Subalternos:	Conductores, Conserjes y Mensajero.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y funciones de carácter administrativo y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos en la elaboración de la documentación sobre combustible y servicios.			
<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> Responsable por su trabajo y el del personal 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>• Jefe Administrativo.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar quinto semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
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> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades asignadas a la Sección de Servicios Generales.	x		
b) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de transporte, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.	x		
c) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios en general.	x		
d) Gestionar vales de combustible para los vehículos de la Dirección.	x		
e) Coordinar la asignación de vehículos para las comisiones del personal de la Dirección.	x		
f) Elaborar Nombramientos de Pilotos para las comisiones asignadas.	x		
g) Controlar los aparatos telefónicos delegados al personal de la Dirección.		x	
h) Realizar los trámites correspondientes para el pago de Servicios Básicos y otros que se establezcan a través de convenios y/o contratos.		x	
i) Realizar la programación mensual y cuatrimestral de las adquisiciones de insumos de la Dirección.		x	
j) Llevar control de Bitácoras de los vehículos de esta Dirección.		x	
k) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).			x
l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Realizar limpieza de las oficinas y otros espacios asignados, manteniendo el uso adecuado de los insumos, útiles y enseres de limpieza.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> Es responsable por el buen uso y cuidado de materiales y útiles de limpieza.			
<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		

RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado (a) de Servicios Generales.</li> </ul>		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No</li> </ul>		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Diploma de sexto primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre el uso adecuado de los diferentes productos de limpieza.</li> <li>Conocimientos en el área operativa.</li> </ul>			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Puntualidad.</li> </ul>			
TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza general de las oficinas asignadas a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	x		
b) Gestionar y cuidar el equipo asignado para realizar la limpieza en las oficinas de la Dirección, manteniéndolo limpio y ordenado.	x		
c) Brindar apoyo en las actividades que le designe el Jefe Inmediato.	x		
d) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).		x	
e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y		x	

Fortalecimiento de las Culturas.			
----------------------------------	--	--	--

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Mensajero I.	Puesto funcional:	Mensajero.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Trasladar la correspondencia a las diferentes instituciones indicadas, llevando el control de la correspondencia entregada.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<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>Encargado (a) de Servicios Generales.</li> </ul>			
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de otras Instituciones de Gobierno</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>				
Educación y Experiencia				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar Diploma de sexto primaria.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>				
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en el área operativa.</li> </ul>				
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>				
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asaltos o atracos.</li> <li>Accidentes viales.</li> </ul>				
<b>HABILIDADES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualidad.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>En clasificación de correspondencia.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>		<b>FRECUENCIA</b>		
		Diaria	Periódica	Eventual
a) Entregar y recoger documentos y paquetes dentro y fuera de las instalaciones, atendiendo a los requerimientos de las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X		
b) Atender cualquier solicitud del área administrativa inherente a su cargo.		X		
c) Asistir a las diferentes actividades que sea			X	

convocado (a).			
d) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		x	

### ALMACÉN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Encargado de Almacén.
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Administrativo.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Recibir, entregar, supervisar y controlar los materiales, suministros y bienes adquiridos.			
<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 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>Director General y Directores técnicos, Delegados y Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores.</li> </ul>

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa y/o financiera.</li> </ul>

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> <li>Lesiones por carga de paquetes pesados, químicos y físicos.</li> </ul>

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad.</li> </ul>

• Dedicación.
• Organización.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Efectuar el registro y actualización de los ingresos y salidas de los materiales y suministros adquiridos en las hojas de kardex autorizadas.	X		
b) Operar el control interno los movimientos de almacén.	X		
c) Operar y controlar el libro de Almacén.	X		
d) Mantener ordenado y debidamente codificado las existencias de almacén.	X		
e) Custodiar y resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso del Almacén.	X		
f) Controlar documentación por medio del archivo correspondiente.	X		
g) Despachar las requisiciones debidamente autorizadas.		X	
h) Recibir materiales, suministros y bienes adquiridos, verificando contra factura.		X	
i) Revisar las características de los bienes comprados (No. De serie, marca, modelo, color, etc.).		X	
j) Elaborar el documento de constancia de ingreso de materiales y/o suministros –forma 1H-.		X	
k) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).			X
l) Realizar otras funciones que le sean asignadas			X

por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
--	--	--	--

### DEPARTAMENTO FINANCIERO

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>Puesto Nominal:</b>	Jefe de Departamento Técnico II.	<b>Puesto funcional:</b>	Jefe Financiero.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Financiero.		
<b>Especialidad:</b>	Sin especialidad.	<b>Puesto funcional de quien Supervisa:</b>	Director de Administración y Finanzas.
<b>Subalternos:</b>	Profesionales financieros.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos que se realizan en la sección de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Aplicar en los procedimientos leyes y normativas vigentes.			
<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 realicen, utilicen y autoricen que estén bajo su responsabilidad.			

<b>Por toma de decisiones:</b> En procesos contables y financieros, bajo las normas internas y leyes vigentes, aplicables al puesto.		
<b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable por su trabajo y el del personal a su cargo.		
<b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto indicados en los expedientes contables.		
MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General, Delegados de Recursos Humanos, Planificación y Asuntos Jurídicos, Director de Administración y Finanzas, Unidad de Administración y Finanzas, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<b>Educación y Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimiento en administración pública.
- Leyes vigentes y normas internas.
- Conocimiento en gestión administrativa y financiera.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades Ergonómicas.

#### HABILIDADES

- Análisis y procesamiento de información.
- Organización, exactitud y proactividad.
- Habilidad verbal y escrita en la toma de decisiones del puesto.
- Habilidad numérica.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Controlar las operaciones financieras y presupuestarias realizadas en el Departamento Financiero (área de presupuesto, contabilidad y tesorería).	X		
c) Revisar y aprobar las operaciones financieras y presupuestarias.	X		
d) Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos financieros y presupuestarios dictados por los órganos rectores de la materia.	X		
e) Firmar las autorizaciones de los diferentes documentos (cheques, Comprobantes Únicos de Registro), según normativas.	X		

f) Revisión y análisis de documentación de soporte para pago por Fondo Rotativo y Acreditamiento.	X		
g) Realizar la Integración sorpresiva del fondo Rotativo Interno.		X	
h) Elaborar arqueos sorpresivos de la Caja Chica de la Dirección.		X	
i) Supervisar Inventario Físico de las Activos Fijos;		X	
j) Supervisar el control de las formas oficiales de la Contraloría General de Cuentas.		X	
k) Realizar informes a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas y/o UDAF;		X	
l) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado (a).		X	
m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional Financiero I.	<b>Puesto funcional:</b>	Encargado de Presupuesto.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento Financiero.		
<b>Especialidad:</b>	Sin especialidad.	<b>Puesto funcional de quien Supervisa:</b>	Jefe Financiero.
<b>Subalternos:</b>	Auxiliar de presupuesto.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Realiza el proceso de formulación, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuota financiera, control del presupuesto asignado a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
<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 por su trabajo y el del personal 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 Administrativo Financiero, Unidad de Administración Financiera Jefe Financiero, Delegaciones, Jefes de Departamento, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación y Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Tres años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>	

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión financiera.</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>Verbal y escrita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y procesamiento de información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exactitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control del presupuesto y la cuota financiera de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas;	X		
b) Llevar al día el control de renglones presupuestarios;	X		
c) Efectuar las operaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión SIGES para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB;	X		
d) Solicitar el CUR de Compromiso	X		
e) Revisar expedientes, verificando el presupuesto por subproducto en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- y Plan Operativo Anual – POA- y	X		
f) Consolidar y solicitar las modificaciones presupuestarias internas y externas;		X	

g) Registrar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras;		X	
h) Evaluar de forma mensual y cuatrimestral la ejecución presupuestaria y financiera;		X	
i) Elaborar los formatos de programación de metas en coordinación con planificación;		X	
j) Elaborar los formatos de ejecución de metas en coordinación con planificación;		X	
k) Consolidar en el Sistema Integrado de Gestión SIGES el anteproyecto de presupuesto;		X	
l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
Puesto Nominal:	Profesional Financiero I.	Puesto funcional:	Encargado de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Financiero.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			

Revisar, analizar, operar, controlar y archivar los expedientes que se generan por acreditamiento en el Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.		
<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 revisan, se analizan y estén bajo su responsabilidad.		
<b>Por toma de decisiones:</b> Trabaja con la observación a las normas internas y las leyes vigentes aplicables al puesto y normas internas.		
<b>Por el trabajo de otros:</b> Es responsable únicamente por su trabajo.		
<b>Manejo de Bienes y Valores:</b> Los aplicables al puesto. No se cuenta únicamente al valor de expedientes contables.		
<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 Administración y Finanzas, Direcciones Técnicas, Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Compras, Encargado de Presupuesto, Encargado de Inventarios, Encargado de Tesorería, Encargado de Servicios Generales, Delegación de Recursos Humanos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanza, para consultas Fiscales a la Superintendencia de Administración Tributarias-SAT Y otros requerimientos, Ministerio público, congreso de la Republica de Guatemala y otras entidades del estado.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación</li> </ul>	

<p>Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</p> <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>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimiento de gestión financiera.</li> </ul>
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>
<p>Existe algún riesgo ocupacional cuando ocupa el puesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonómicas.</li> <li>• Psicosociales.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica y en área contable.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal, escrita y toma de decisiones en el área del puesto.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar y analizar la documentación de soporte previo a la elaboración de los CURs.	x		
b) Coordinar con la mesa de entrada sobre los expedientes de pago a registrar y autorizar en el sistema SIGES.	x		
c) Generar Comprobantes Únicos de Registro – CUR- a través del sistema de Gestión –SIGES-, autorizar en la etapa de compromiso y solicitar en la etapa de devengado.	x		
d) Elaborar conciliaciones bancarias, de las cuentas bancarias de la Dirección.		x	
e) Elaborar y controlar las retenciones al impuesto al Valor Agregado de los pagos por		x	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
acreditamiento.			
f) Elaborar controlar las retenciones al impuesto sobre la Renta cuando proceda de los pagos por acreditamiento.		x	
g) Enviar de forma física y/o digital al proveedor las constancias generadas por el sistema.		X	
h) Archivar y resguardar los comprobantes únicos de registro CUR y la documentación de soporte.		X	
i) Enlistar los expedientes para constatar cuadro para la elaboración de caja fiscal.		X	
j) Elaborar la caja fiscal.		x	
k) Coordinar el desarrollo del proceso contable con el área de contabilidad de la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Cultura y Deportes.		x	
l) Coordinar con el jefe financiero, encargado de presupuesto, encargado de Tesorería de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas las operaciones que coadyuven al buen manejo de las finanzas de la institución.		x	
m) Realizar consultas al Ministerio de Finanzas Publicas en coordinación con la Unidad de Administración Financiera UDAF del Ministerio de Cultura y Deportes.			X
n) Realizar informes a la Dirección General, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio Publico o a autoridades superiores, por mandato judicial o apoyo a otras dependencias.			x
o) Revisar cálculos de prestaciones laborales e indemnización del personal que laboran bajo el renglón 021 y 011 de la Dirección General de Desarrollo Cultural Fortalecimientos de las			x

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Culturas y ex trabajadores.			
p) Realizar otras funciones relacionado a sus funciones y otras que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
Puesto Nominal:	Profesional Financiero I.	Puesto funcional:	Encargado de Tesorería.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Financiero.

Subalternos:	Auxiliar de Tesorería.	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>		
Manejar, controlar y operar el Fondo Rotativo Interno asignado a la Dirección General de Desarrollo.		
<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> Responsable por su trabajo y el del personal 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>Dirección General, Delegaciones, Jefes de Departamento, Direcciones Técnicas, Auxiliar de Tesorería, Jefe Financiero, Director de Administración y Finanzas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas -CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Entidades Bancarias, Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en Impuestos (ISR, IVA).</li> <li>• Conocimientos en gestión financiera.</li> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</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>• Análisis y procesamiento de información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en área contable.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Supervisar y verificar expedientes de liquidación de viáticos y Reconocimiento de Gastos.	X		
c) Dar seguimiento a los pagos por Fondo Rotativo Interno.	X		

d) Revisar y analizar la documentación de soporte del Fondo Rotativo Interno.	X		
e) Manejar y controlar el Fondo Rotativo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
f) Operar y actualizar el Libro bancos.		X	
g) Realizar arqueo de caja chica.		X	
h) Operar los documentos pagados a través del Fondo Rotativo Interno en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. WEB.		X	
i) Solicitar reposición del Fondo Rotativo Interno ante -UDAF-.		X	
j) Manejar, controlar y adquirir las formas oficiales del área de Tesorería.		X	
k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
Puesto Nominal:	Profesional Financiero I.	Puesto funcional:	Encargado de Inventario.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		

Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Financiero.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Realizar los procedimientos de Inventarios y llevar el control de las alzar, bajas, asignaciones, traslados, transferencias de los bienes propiedad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
<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> Bienes asignados, de uso común y 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>Directores, Delegados, Jefes de Departamentos, Encargados, Auxiliares, Asistentes, Asesores, Técnicos y Operativos.</li> </ul>		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
<b>Educación y Experiencia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Conocimientos en gestión financiera.</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>• Organización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrezas contables (Contabilidad Gubernamental).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exactitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad, Técnica, verbal y escrita.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Controlar la documentación por medio de archivo.	X		
b) Operar información en el sistema SICOIN Web;	X		
c) Elaborar las tarjetas de Responsabilidad, (bienes fungibles y activos fijos).	X		
d) Actualizar libros de inventarios y tarjetas de responsabilidad.	X		
e) Entregar bienes al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, y llevar su control correspondiente.	X		
f) Elaborar y actualizar de Conciliación de	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Inventario.			
g) Codificar bienes fungibles y Activos Fijos.		X	
h) Verificar la compra de bienes contra factura.		X	
i) Revisar las características de los bienes comprados (No. De serie, marca, modelo, color).		X	
j) Realizar inventario físico.		X	
k) Controlar y operar el libro de inventario respectivo.		X	
l) Revisar frecuentemente el mobiliario y equipo de oficina;		X	
m) Dar alza y baja de bienes.		X	
n) Elaborar los libros de alzas y bajas.		X	
o) Extender solvencia de inventario de activos fijos a los empleados que dejen de laborar.		X	
p) Preparar y trasladar la información mensual requerida por la Delegación de Planificación.		X	
q) Conformar expedientes por casos de faltante, extravío, hurto de bienes.		X	
r) Tramitar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos.			X
s) Elaborar el informe anual para el Ministerio de Finanzas Públicas, contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna.			X
t) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar de Tesorería.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Tesorería.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Manejo de la Caja Chica, set de viáticos y apoyar en pagos a proveedores a través del Fondo Rotativo Interno, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
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 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 General, Delegaciones, Jefes de Departamento, Direcciones Técnicas, Técnicos, Encargado (a) de Tesorería.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de Cuentas -CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.</li> </ul>

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

##### Educación y Experiencia

- Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.
- Un año de experiencia laboral.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimiento en administración pública.
- Conocimientos en gestión financiera.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

#### HABILIDADES

- Habilidad Numérica.
- Análisis y procesamiento de información.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal, escrita y contable.

TAREAS	FRECUENCIA
--------	------------

	Diaria	Periódica	Eventual
a) Manejar, operar y controlar el fondo de caja chica.	X		
b) Controlar y apoyar en la revisión de expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos.	X		
c) Elaborar vouchers y cheques.	X		
d) Controlar y verificar el llenado del SET de formulario de viáticos y Reconocimiento de Gastos.	X		
e) Registrar el SET de formularios de viáticos y Reconocimiento de Gastos en el libro de control, autorizado por Contraloría General de Cuentas.	X		
f) Mantener el control, resguardo y asignación de SET de Formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos.	X		
g) Analizar expedientes, previo a gestionar pagos.		X	
h) Elaborar el informe mensual del estatus de set de formularios de viáticos.		X	
i) Controlar y llevar registro del pago de viáticos.		X	
j) Archivar los documentos de respaldo del Fondo Rotativo Interno.		X	
k) Revisar y analizar la documentación caja chica.		X	
l) Operar y actualizar el libro de caja chica autorizado por la Contraloría de Cuentas.		X	
m) Presentar informes y/o reportes requeridos por la jefatura.		X	
n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Secretaria de Administración y Finanzas.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Administración y Finanzas.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Realizar tareas que requieran de conocimientos secretariales, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos, así como asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas.			
<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 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 General, Direcciones Técnicas, Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público.</li> </ul>
REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Office.	
Conocimiento en gestión administrativa.	
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>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>De Organización.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Discreción y prudencia.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Actualizar y controlar el archivo de oficios, circulares, memorandos y cualquier otro documento que ingrese o egrese a la Dirección de Administración y Finanzas (físico o digital).	x		
b) Redactar oficios, circulares, memorandos y otros documentos solicitados por el director de Administración y Finanzas.	x		
c) Dar seguimiento a los oficios recibidos y enviados.	x		
d) Atender de forma amable y cordial a visitantes y colaboradores de este Ministerio.	x		
e) Cooperar con los demás compañeros de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas.	x		
f) Manejar con prudencia la información y documentos de la Dirección de Administración y Finanzas.	x		
g) Llevar control de agenda de compromisos del director de Administración.	x		
h) Recibir y distribuir la correspondencia dirigida o generada en la Dirección de Administración y Finanzas.	x		
i) Registrar y actualizar los documentos que ingresan a la Dirección de Administración y Finanzas.	x		
j) Llevar control de agenda de compromisos del director de Administración.	x		
k) Asistir y apoyar en actividades encomendadas por el director de Administración y Finanzas.	x		
l) Brindar atención e información vía telefónica relacionada con la Dirección de Administración y Finanzas.		x	
m) Realizar las requisiciones de suministros necesarios para la Dirección de Administración y Finanzas.		x	
n) Realizar la liquidación de expedientes por caja chica.		x	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Asistir y coordinar en la logística para las reuniones, eventos y presentaciones de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas.		x	
p) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado.		x	
q) Realización de certificación de documentos.		x	
r) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x

<b>DE CULTURA Y DEPORTES</b>	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar de Presupuesto.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Presupuesto.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Registrar, analizar y controlar el presupuesto, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas coordinación con el Encargado de Presupuesto.			
<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>Encargado (a) de Presupuesto, Técnicos y Operativos.</li> </ul>		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			

<b>Educación y Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa y/o financiera.</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>• Organización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y procesamiento de información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de tiempo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>

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

	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaboración de control interno del presupuesto de las Direcciones por subproducto.	X		
b) Elaborar oficios de aval presupuestario y financiero entre otros documentos oficiales.	X		
c) Archivar la documentación referente al presupuesto.	X		
d) Revisar formularios de pedido.	X		
e) Coordinar actividades con el Jefe Inmediato, relacionadas al presupuesto.	X		
f) Apoyar en la consolidación de modificaciones presupuestarias.		X	
g) Apoyar en la elaboración de programaciones y reprogramaciones de cuota financiera en coordinación con el Encargado de Presupuesto.		X	
h) Consolidación de cortes de documentos para el control presupuestario.		X	
i) Generar reportes de la ejecución presupuestaria mensual para trasladar a la Delegación de Planificación.		X	
j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

## RECURSOS HUMANOS

<b>MINISTERIO</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>
-------------------	----------------------------------

<b>DE CULTURA Y DEPORTES</b>	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>Puesto Nominal:</b> Analista de Recursos Humanos I.			
<b>Puesto funcional:</b> Analista de Recursos Humanos.			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Recursos Humanos.		
<b>Especialidad:</b>	Sin especialidad.	<b>Puesto funcional de quien Supervisa:</b>	Delegado de Recursos Humanos.
<b>Subalternos:</b>	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Analizar, conformar, y dar seguimiento a los procesos administrativos para la gestión y liquidación de pago del personal contratado bajo el renglón 021.			
<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		

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegado de Recursos Humanos y empleados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Oficina Nacional de Servicio Civil.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Licenciatura en 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> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</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>Capacidad de Análisis.</li> <li>Organización.</li> <li>Numérica.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>Discreción y prudencia.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Aplicación de la comunicación, relaciones interpersonales, calidad de servicio y mejora continua en la atención al público interno y externo.	X		
b) Elaborar, analizar y dar seguimiento a los diferentes tipos de contratos que se suscriban.		X	
c) Conformar expedientes para la solicitud de Acuerdos Ministeriales de Aprobación de Contratos y Tomas de Posesión.		X	
d) Realizar la publicación de los Contratos y Acuerdos Ministeriales dentro del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, así como el registro de altas, ascensos y bajas del personal.		X	
e) Elaborar y preparar expedientes a ingresar mensualmente al sistema GUATENOMINAS para el registro de nuevas contrataciones del renglón 021.		X	
f) Confrontar documentos de escolaridad.		X	
g) Elaborar y preparar expedientes a ingresar mensualmente al sistema GUATENOMINAS concernientes las acciones de personal: altas, bajas, suspensiones del IGSS, suspensiones disciplinarias, bloqueo de pagos, rescisiones.		X	
h) Llevar el control de actas y elaborar actas concernientes a movimientos de personal, altas, bajas, suspensiones, y de entrega de cargo.		X	
i) Elaborar mensualmente cálculos para solicitud de avales presupuestarios, cuota de espacio presupuestario, cuota de compromiso, cuota de devengado.		X	
j) Llevar el control de vacaciones del personal de la Dirección.			X
k) Gestionar, mantener, brindar apoyo y dar seguimiento al plan de capacitaciones.			X
l) Elaborar informes mensuales del control de marcaje del personal.		X	



TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Elaborar requisiciones de personal y dar seguimiento.			X
n) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
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:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Analizar, conformar, y dar seguimiento a los procesos administrativos para la gestión y liquidación de pago de honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.			
<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		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegado de Recursos Humanos y empleados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Finanzas Públicas, 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>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Licenciatura en 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> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</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>Capacidad de Análisis.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad numérica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Discreción y prudencia.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Aplicar la comunicación, relaciones interpersonales, calidad de servicio y mejora continua en la atención al público interno y externo.	X		
b) Elaborar y redactar analíticamente providencias, oficios y conocimientos.	X		
c) Elaborar y preparar expedientes a ingresar mensualmente al sistema GUATENOMINAS para el registro de nuevas contrataciones del renglón 029.		X	
d) Recibir y analizar informes mensuales y facturas para la cancelación de honorarios al personal temporal y apoyar para su pago en el tiempo estipulado.		X	
e) Gestionar la digitalización de informes y facturas procesadas para pago de honorarios al personal temporal y trasladarlos para su publicación en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
f) Publicar en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- los contratos y Acuerdos de aprobación de los contratistas bajo el renglón 029.		X	
g) Elaborar proyecciones y programaciones mensuales de nómina de contratistas bajo el renglón 029.		X	
h) Enviar mensualmente las retenciones de IVA e ISR a contratistas de la Dirección.		X	
i) Elaborar mensualmente cálculos para solicitud de avales presupuestarios, cuota de espacio presupuestario, cuota de compromiso, cuota de devengado.		X	
j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X
k) Conformar y analizar expedientes para cálculo, aprobación y pago de prestaciones laborales e indemnización.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
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 de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Analistas de Recursos Humanos.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar, controlar y supervisar los procesos de aplicación, admisión, gestión, capacitación y desarrollo de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes.			
<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 de su trabajo y el del personal 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>• Todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ONSEC, CGC, Ministerios, Inspección General de Trabajo y/o Juzgados de la rama laboral y Ministerio de Finanzas Públicas.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario 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, 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>• Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración pública.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de trabajo y Ley de Servicio Civil</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en gestión administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</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>• Resolución de problemas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y trabajo en equipo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal, escrita y numérica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y procesamiento de información BIG data.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Administrar la dotación de los Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	X		
b) Supervisar y controlar los procesos de aplicación, admisión, gestión, capacitación y desarrollo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, atendiendo a normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
c) Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales relacionadas.	X		
d) Supervisar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones, normas y procedimientos que en materia laboral establece la Ley de Servicio Civil y su reglamento, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones.	X		
e) Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas que en materia de Recursos Humanos establezca la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Constituirse como órgano consultivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al Sistema de Administración de Recursos Humanos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
g) Coordinar, supervisar, evaluar, y controlar la estructuración, implementación y actualización		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
del sistema de información cuantitativa y cualitativa de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
h) Representar a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en eventos oficiales o institucionales por delegaciones expresas de los funcionarios respectivos.			X
i) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>Puesto Nominal:</b>	Profesional Administrativo I.	<b>Puesto funcional:</b>	Delegado de Comunicación y Difusión Cultural.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación y Difusión Cultural.		
<b>Especialidad:</b>	Sin especialidad.	<b>Puesto funcional de quien Supervisa:</b>	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
<b>Subalternos:</b>	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Ejecuta estrategias de comunicación pública, fortalecimiento la imagen institucional a través de artes para invitaciones, diplomas, boletines, banners, back panel, entre otros; así como la actualización de redes sociales, dar cobertura y difusión a las actividades de la institución.			
<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>			
<b>Pago de Fianza</b>	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General, Directores técnicos, 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>• Título universitario de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Medios de Comunicación Informativos, Imagen pública y medios de comunicación.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de redes virtuales.</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>• Enfermedades Ambientales.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación al público.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones públicas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en edición de foto y vídeo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en programas de creación de contenido.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Contribuir a la ejecución del Plan de Desarrollo Cultural a largo plazo, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, con especial énfasis en la Política de apoyo a la Creatividad y la Comunicación Social.	x		
b) Mantener actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	x		
c) Concertar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga (Medios Estatales).	x		
d) Proveer a los medios de comunicación en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio, la información oficial que emita el Ministerio.	x		
e) Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención a las autoridades competentes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	x		
f) Coordinar con los departamentos de las diferentes Direcciones, la puesta en marcha del sistema de redes.	x		
g) Identificar y gestionar los medios de comunicación idóneos para la difusión de las actividades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.	x		
h) Diseñar y operar estrategias de comunicación social externa e interna para la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en coordinación con los titulares de las dependencias y la Dirección de Comunicación y		x	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Difusión Cultural del Ministerio.			
i) Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		x	
j) Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social.		x	
k) Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		x	
l) Promover reuniones de coordinación con las dependencias, a fin de uniformar el criterio en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social.		x	
m) Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.		x	
n) Organizar y supervisar las entrevistas y las conferencias con la prensa nacional e internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		x	
o) Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos para difundir de manera ágil y certera, la información que se genere, al interior y exterior de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y.		x	
p) Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad, a través de sus			x



TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
distintas dependencias.			
q) Fungir como vocero al interior y exterior de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como participar en las convocatorias, redacción de boletines informativos, internos y externos entre otros.			x
r) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x

### PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II.	Puesto funcional:	Delegado de Planificación y Modernización.
Unidad Administrativa:	Planificación y Modernización		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Auxiliar de Planificación y Modernización.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Ejecutar procesos de control interno gubernamental, así como de carácter analítico, técnico y decisorio sobre planificación, seguimiento, datos de información, rendición de cuentas y evaluación.			
<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	
----------------	---	--

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Técnicos, Asesores y Profesionales de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Unidad de Información Pública, Unidad de Género, Delegados de Planificación y Modernización de las Direcciones del MCD y Dirección de Auditoría Interna.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEGEPLAN, MINFIN, MIDES, RENAP, Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Cinco años de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
Enfermedades profesionales.	
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>Análisis de datos cuantitativos y procesamiento de información.</li> <li>Planificación Gubernamental.</li> <li>Gestión por Resultados.</li> <li>Edición y redacción de informes.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y trabajo en equipo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica y contable.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Actualización de documento y herramientas del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
b) Velar por el registro, solicitud y aprobación de las metas físicas en los sistemas informáticos de administración gubernamental.		X	
c) Coordinar con la Dirección General y Direcciones de Participación Ciudadana, Vinculación Institucional, Diversidad Cultural, la información a incorporar en los distintos informes de gestión y oficial, que solicite la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y otras dependencias.		X	
d) Elaboración y presentación de informes de gestión, especiales y urgentes sobre los proyectos y/o actividades realizadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que solicite la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y otras dependencias.		X	
e) Seguimiento de los proyectos y/o actividades programadas en el POA, así como la actualización de una base electrónica de datos la cual será alimentada con datos suministrados periódicamente por las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a efecto de contar con información cuantitativa y cualitativa.		X	
f) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Fortalecimiento de las Culturas.			
g) Elaboración y presentación de la memoria anual de labores, de acuerdo a los lineamientos emanados de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.			X
h) Consolidación de documento y herramientas del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM), para su presentación conjunta con la formulación de presupuesto.			X

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar de Planificación.
Unidad Administrativa:	Planificación y Modernización.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Planificación y Modernización.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Apoyar en procesos de control interno de tipo administrativo, así como de carácter analítico y técnico relacionados a procesos de planificación, seguimiento, datos de información y evaluación.			
<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, cañonera, impresora, fotocopidora, 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	
----------------	---	--

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistentes, Técnicos y Operativos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, Unidad de Información Pública, Unidad de Género, Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Delegaciones de Planificación de las Direcciones del MCD.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar segundo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</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>Exactitud.</li> <li>Habilidad numérica.</li> <li>Discrecionalidad.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>	

- Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo secretarial para la elaboración de oficios, informes y otros documentos que emanen de la delegación, así como el manejo de archivo correspondiente.	x		
b) Realizar la solicitud y revisión de herramientas de recopilación de información para la elaboración de informes mensuales y específicos relacionados con el avance de la ejecución del POA, incluyendo fotografías y otros medios de verificación de las acciones reportadas.		x	
c) Apoyar en la consolidación de herramientas de los Planes operativos anuales y multianuales e instrumentos de medición y evaluación de la ejecución de las acciones de la Dirección.		x	
d) Realizar la solicitud, revisión y traslado de la información de la Información Pública de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, utilizando los formatos y programas diseñados para el efecto.		x	
e) Representar a la Delegación de Planificación en reuniones de trabajo, eventos de formación y capacitación, u otros, relacionados con los procesos de planificación de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x

### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Promoción.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Promoción.
Unidad Administrativa:	Departamento de Promoción		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Participación Ciudadana.
Subalternos:	Asistente de Promoción.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Apoyar la vinculación de Promotores culturales a nivel nacional en la generación de acciones de Promoción del Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz orientadas a la solución de problemas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<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 efectivo seguimiento a las tareas administrativas:</b> Es responsable de crear las condiciones favorables en términos de planificación y coordinación que garanticen la seguridad de los promotores culturales a nivel nacional en términos de su desempeño.			
<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 el trabajo de otros:</b> Es responsable de su trabajo y el del personal 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>Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos y Direcciones del MCD.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros Ministerios, SISCODE.</li> </ul>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del marco jurídico nacional e internacional del tema cultural en Guatemala</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>	

- Ambientales.

#### HABILIDADES

- Liderazgo.
- Resolución de conflictos.
- Procesos de toma de decisiones.
- Habilidad verbal y escrita
- Manejo de equipo de tecnología.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar, planificar e implementar en conjunto con los promotores culturales en los niveles, local, regional y nacional acciones congruentes con las políticas referentes a la promoción del Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz, que se encuentran enmarcadas dentro del Plan Nacional de Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz.	X		
b) Coordinar acciones con los Promotores Culturales para el desarrollo de los diferentes proyectos de Desarrollo Cultural.	X		
c) Coordinar con el departamento de Gestión el trabajo y la interrelación de promotores y gestores.	X		
d) Monitorear el trabajo territorial de los promotores culturales, la pertinencia cultural de los procesos y el cumplimiento del planificador mensual presentado.	X		
e) Apoyar a encaminar procesos/proyectos de prioridad nacional para la Promoción del Desarrollo Humano Sostenible y la Cultura de Paz.	X		
f) Implementar sistemas de Promoción del Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz a nivel nacional.		X	
g) Coordinar ante las instancias correspondientes		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
la participación de los representantes del MICUDE ante el CODEDE.			
h) Orientar a promotores culturales para la vinculación de acciones en conjunto con autoridades y representantes de la sociedad civil local (alcaldes, concejales de Cultura, Casas de la Cultura, Líderes Comunitarios, entre otros), para garantizar la inclusión de la dimensión cultural en programas y proyectos que fomenten una participación ciudadana creativa, eficaz y pertinente.		X	
i) Coordinar con la delegación Comunicación Social la difusión de las actividades culturales de la Dirección de Participación Ciudadana.		X	
j) Promover la implementación del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo con los Promotores Culturales.		X	
k) Orientar a promotores culturales para que implementen estrategias para apoyar el fortalecimiento de la participación de los representantes indígenas ante los consejos de desarrollo urbano y rural.		X	
l) Sistematizar Planes de actividades con asignación presupuestaria garantizando que respondan a las líneas de acción de la Política Cultural, Deportiva y Recreativa de Guatemala.		X	
m) Revisar que los informes y planificadores de los promotores culturales, contengan procesos y actividades apegadas al Plan Nacional de Desarrollo Humano Sostenible y Cultura de Paz, las políticas culturales, rescate de los idiomas en peligro de extinción y demás necesidades que la coyuntura amerite.		X	
n) Apoyar en el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de Dirección.			X
o) Apoyar las acciones necesarias para la descentralización de la cultura.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
p) Implementar red de contactos estratégicos que coadyuven a consolidar el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.			X
q) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Capacitación Ciudadana.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Capacitación Ciudadana.
Unidad Administrativa:	Departamento de Capacitación Ciudadana.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Participación Ciudadana.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos en la elaboración de contratos.			
<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>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Pago de Fianza	X	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General y directores técnicos, jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos y Direcciones del MCD.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros Ministerios, SISCODE.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
<b>Educación y Experiencia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

#### HABILIDADES

- Liderazgo.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal y escrita.
- Organización de grupos de trabajo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Fortalecer la capacidad y especialidad de las autoridades y líderes comunitarios, promotores y gestores culturales para lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos culturales como factores de identidad y crecimiento económico y la formulación de proyectos para el desarrollo cultural.	X		
b) Promover el reconocimiento de la multiculturalidad y fomentar las relaciones de interculturalidad.	X		
c) Definir los contenidos pertinentes para la Formación de Gestores y Promotores Culturales, que tendrán a su cargo la implementación de procesos basados en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural.	X		
d) Diseñar jornadas de Formación y Desarrollo Cultural para el equipo administrativo de la Dirección de Participación Ciudadana.	X		
e) Orientar los procesos y actividades de formación para alcanzar la participación amplia, pertinente y creativa, logrando el reconocimiento de la diversidad como fuente de riqueza y la inclusión de la dimensión cultural en toda política pública.	X		
f) Planificar y coordinar los eventos de		X	

capacitación necesarios para lograr los objetivos y metas propuestas de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.			
g) Coordinar y acompañar con organizaciones e instituciones que fomenten y fortalezcan las culturas de Guatemala.		X	
h) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad de capacitación ciudadana.			X
i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Gestión.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Gestión.
Unidad Administrativa:	Departamento de Gestión.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Participación Ciudadana.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar, dirigir y desarrollar sus tareas aplicando sus conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos en la elaboración de contratos.			
<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>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Pago de Fianza	X	

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos, Direcciones del MCD, Delegado de RRHH.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros Ministerios, SISCODE.</li> </ul>

<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</li> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</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>• Liderazgo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Análisis y procesamiento de información.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Articular y canalizar la participación y la incorporación de grupos y personas a los trabajos en beneficio de las comunidades de las regiones.	X		
b) Promover, diseñar e implementar programas regionales de fortalecimiento de capacidades para la gestión con enfoque lingüístico y cultural.	X		
c) Articular acciones con organizaciones, líderes y autoridades a nivel regional.	X		
d) Elaborar informes ejecutivos y técnicos de las acciones y análisis realizados o requeridos.	X		
e) Articular con líderes, lideresas y población en general las acciones necesarias para la realización de las Asambleas de elección de Representantes de Pueblos indígenas ante los Consejos Departamentales de Desarrollo.	X		
f) Analizar e interpretar la realidad del contexto político-social, económico y cultural que permitan Construir propuestas mediante programas, planes y proyectos de Desarrollo Cultural.		X	
g) Planificar, orientar, acompañar y monitorear las acciones que realizan los Gestores Culturales.		X	
h) Asesorar y acompañar técnicamente a las autoridades locales, líderes comunitarios, gestores		X	

y promotores sobre la pertinencia cultural en las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los ejes estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.			
i) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante mecanismos gubernamentales a nivel nacional y regional.		X	
j) Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento a su cargo.		X	
k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asistente Enlace Gestión I.	Puesto funcional:	Enlace de Participación Ciudadana.
Unidad Administrativa:	Departamento de Gestión		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Participación Ciudadana.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, técnico, administrativo y Financiero.			
<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.		
MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamentos de la dirección de Participación Ciudadana, Delegaciones de la dirección, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General, asistente, Técnicos y Operativos y Direcciones del MCD.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar sexto semestre de Carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> <li>Conocimientos contables básicos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office.</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>Habilidad numérica.</li> <li>Discrecionalidad.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Organización.</li> <li>Exactitud.</li> <li>Redacción de correspondencia.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar oficios, minutas, circulares, providencias y otros.	x		
b) Realizar cotizaciones de alimentación y salones, así como requisiciones de suministros a Almacén.	x		
c) Realizar todo lo concerniente a los procesos relacionados al Centro de Costo de la Dirección de Participación Ciudadana.	x		
d) Llevar control de agenda de actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.	x		
e) Elaborar cronograma de actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.	x		
f) Apoyar en la elaboración de la planificación semanal.	x		
g) Fotocopiar documentos requeridos.		x	
h) Archivar correspondencia enviada y recibida.		x	
i) Asesorar y apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana y sus unidades ejecutoras todo lo relacionado a planificación presupuestaria.		x	
j) Apoyar y asistir a reuniones programadas.			x

k) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x
--	--	--	---

### DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Voluntariado.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Voluntariado.
Unidad Administrativa:	Departamento de Voluntariado.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Participación Ciudadana.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Diseñar y definir planes, proyectos y estrategias que se han de ejecutar en el Departamento de Voluntariado, como asesorar técnicamente a las autoridades nominadoras del ministerio y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asunto de su competencia y corresponsabilidad conforme al mandato institucional.			
<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>Delegado de Recursos Humanos, Planificación, Asuntos Jurídicos; Encargados de Departamentos, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos y Direcciones del MCD.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizaciones de Sociedad Civil.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el área administrativa.</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>• Enfermedades Ambientales.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición y redacción de informes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y procesamiento de información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Sistematizar experiencias y resultados alcanzados del voluntariado cultural.	X		
b) Elaborar, Implementar y ejecutar el Plan de voluntariado cultural de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
c) Coordinar con otras instancias del Estado y otras organizaciones, sociedad civil, asociaciones y otras, las actividades del voluntariado cultural.		X	
d) Realizar informes técnicos relevantes a los asuntos culturales del voluntariado.		X	
e) Proponer y apoyar acciones para la promoción, difusión del voluntariado cultural.		X	
f) Elaborar herramientas apropiadas que el proyecto del voluntariado cultural necesite.		X	
g) Elaborar un plan cuatrimestral en forma física y digital de su actividad.		X	
h) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo.		X	

i) Facilitar procesos de inducción sobre el voluntariado cultural.			X
j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Vinculación Intrainstitucional.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Vinculación Intrainstitucional.
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación Intrainstitucional.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Vinculación Institucional.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
<p>Coordinar interministerialmente y de acuerdo a la estructura orgánica del Ministerio, para el cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas y del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo. En el marco del proceso de desconcentración y descentralización institucional y de la optimización de recursos institucionales; articular las propuestas y estrategias entre las dependencias del ministerio sobre desarrollo humano sostenible, optimizando los recursos institucionales para una gestión eficiente.</p>			

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>Todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes a nivel Nacional.</li> </ul>	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> <li>Colegiado Activo.</li> </ul>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y paquetes de office.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>		

- Conocimiento de la legislación cultural nacional e instrumentos en materia cultural.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades Ambientales.

#### HABILIDADES

- Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos.
- Análisis y procesamiento de información.
- Comunicación en público.
- Habilidades de sistematización de procesos culturales.
- Liderazgo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar las acciones pertinentes y propias de su actividad, en congruencia con las políticas institucionales para la puesta en marcha del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.	X		
b) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, para el cumplimiento de las Políticas Culturales y Deportivas y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, en el marco del proceso de desconcentración y descentralización institucional.		X	
c) Articular las propuestas y estrategias entre las dependencias del Ministerio sobre desarrollo humano sostenible, optimizando los recursos institucionales para una gestión eficiente.		X	
d) Promover intercambios de experiencias entre las distintas instancias del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Coordinar acciones de vinculación para el fortalecimiento del Consejo de Investigación del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	

f) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Vinculación Intrainstitucional de la Dirección de Vinculación Institucional.		X	
g) Elaborar Términos de Referencia de contrataciones que se realizan en el marco de su Plan Operativo Anual.		X	
h) Elaborar programaciones mensuales y trimestrales, como planificaciones e informes.		X	
i) Conformar expedientes de actividades desarrolladas para su respectiva liquidación.		X	
j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asistente Enlace Vinculación Intrainstitucional.	Puesto funcional:	Enlace de Vinculación Institucional.
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación Intrainstitucional.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Vinculación Institucional.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Apoyar en actividades de asistencia como redacción de oficios, minutas, circulares, providencias y otros; creación y control de archivo de la correspondencia y otros documentos. Apoyar y asistir en reuniones de trabajo; elaboración y/o consolidación de la planificación de actividades e informes. Llevar control de la agenda de actividades. Brindar apoyo a todo lo concerniente al Centro de Costo.			
<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.		
MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director y Jefes de Departamento de la Dirección de Vinculación, Delegados de la Dirección General, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos y Direcciones Generales y unidades de apoyo.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar sexto semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>Un año de experiencia laboral.</li> </ul>

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
---------------------------

• Manejo de Office.
• Conocimientos en gestión administrativa.
• Conocimientos contables básicos.
• Conocimiento para la creación y manejo de archivos físicos y digitales.
<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>
• Comunicación eficaz.
• Organización
• Discrecionalidad.
• Numérica.
• Habilidad en el manejo de la agenda.
• Actitud proactiva en asuntos de su competencia y otros que le sean asignados.
• Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar oficios, minutas, circulares, providencias y otros.	X		
b) Fotocopiar documentos requeridos.	X		
c) Brindar apoyo en los procesos concernientes al Centro de Costo.	X		
d) Llevar control de agenda de actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.	X		
e) Archivar correspondencia enviada y recibida.		X	
f) Apoyar y asistir a reuniones programadas.		X	
g) Elaborar cronograma de actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.		X	
h) Apoyar en la elaboración de la planificación semanal.		X	
i) Realizar cotizaciones de alimentación y salones, así como requisiciones de suministros a Almacén.			X
j) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y			X

Fortalecimiento de las Culturas.			
----------------------------------	--	--	--

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Vinculación Interinstitucional.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Vinculación Interinstitucional.
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación Interinstitucional.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Vinculación Institucional.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Realizar propuestas para el efectivo cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo para la inclusión de la dimensión cultural en políticas públicas. Elaboración de la planificación anual y elaboración de informes de las acciones desarrolladas.			

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>• Director y Jefes de Departamentos de la Dirección de Vinculación, Delegados de la Dirección General, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. Direcciones Generales y Unidades de apoyo.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros Ministerios, instituciones y dependencias de gobierno.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</li> <li>• Un año de experiencia laboral.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la legislación cultural nacional e internacional e instrumentos en materia cultural.</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>• Enfermedades Ambientales.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de sistematización de procesos culturales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y Trabajo en equipo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y procesamiento de información.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proponer ante las entidades del Estado la instauración de una mesa de diálogo de Cultura, en la cual de manera permanente se analice el sector Cultura y definan acciones orientadas a la inclusión de la dimensión cultural en las políticas Públicas.		X	
b) Elaborar y proponer un plan de socialización a nivel interinstitucional para dar a conocer las Políticas Culturales Deportivas y Recreativas 2015-2034 y el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo.		X	
c) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Vinculación Interinstitucional de la Dirección de Vinculación Institucional.		X	
d) Conformar expedientes de actividades desarrolladas para su respectiva liquidación.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Elaborar programaciones mensuales y trimestrales, como planificaciones e informes.		X	
f) Proponer la firma de convenios y cartas de entendimiento para ejecución de acciones conjuntas entre la Dirección general de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas e instituciones del Estado en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Planificación y modernización y Asuntos Jurídicos.			X
g) Promover la creación de redes interinstitucionales para la coordinación de acciones que contribuyan a la adaptación de nuevas formas de pensar, actuar y organizarse enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, en coordinación con todas las Direcciones y Unidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X
h) Elaborar Términos de Referencia de contrataciones que se realizan en el marco de su Plan Operativo Anual.			X
i) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIEDAD CIVIL**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Vinculación Sociedad Civil.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Vinculación Sociedad Civil.
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación Sociedad Civil.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Vinculación Institucional.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			

Apoyar procesos de vinculación sobre planes, programas y proyectos con organizaciones culturales y de la sociedad civil organizada, para la inclusión de la dimensión cultural para el desarrollo humano sostenible.		
<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>		
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Pago de Fianza		X

<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Vinculación Institucional, Direcciones del MCD, Delegación de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejos Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil, otros Ministerios.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios,</li> </ul>	

<p>Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <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>• Manejo de Office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión administrativa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la legislación cultural nacional e internacional e instrumentos en materia cultural.</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>• Enfermedades Ambientales.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de sistematización de procesos culturales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación en público.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y procesamiento de información.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Vinculación Sociedad Civil de la Dirección de Vinculación Institucional.	X		
b) Fortalecer el vínculo entre el Ministerio de Cultura y Deportes con las organizaciones de la sociedad civil, para contribuir al desarrollo humano sostenible.		X	
c) Establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil para la inclusión de la Dimensión Cultural dentro de sus políticas internas y prestación de servicios.		X	
d) Promocionar la descentralización y desconcentración, a través del fortalecimiento de		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
las Comisiones de Cultura de las municipalidades.			
e) Identificar organizaciones civiles prioritarias para la vinculación e incidencia del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, en coordinación con las Direcciones de la Dirección General.		X	
f) Establecer los vínculos para asesoría y formación en el contexto de la puesta en valor del patrimonio en beneficio del desarrollo local.		X	
g) Promover la participación ciudadana para los procesos decisorios municipales relacionados con la salvaguardia, fortalecimiento y desarrollo de la cultura local.		X	
h) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
i) Conformar expedientes de actividades desarrolladas para su respectiva liquidación.		X	
j) Elaborar programaciones mensuales y trimestrales, como planificaciones e informes.		X	
k) Elaborar Términos de Referencia de contrataciones que se realizan en el marco de su Plan Operativo Anual.			X
l) Proponer a la Dirección de Vinculación Institucional, la firma de convenios y cartas de entendimiento para ejecución de acciones conjuntas entre la Dirección General y otras organizaciones sociales, en coordinación con las Delegaciones de Planificación y Modernización y de Asuntos Jurídicos.			X
m) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Profesional de Vinculación Internacional.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Vinculación Internacional.
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación Internacional.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Vinculación Institucional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO		
Articular, promover e impulsar proyectos y programas de carácter regional e internacional en materia cultural, desde la planificación, realización y ejecución de eventos.		
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>Jefes y Encargados de Departamentos de la Dirección de Vinculación, Delegados de la Dirección General, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperantes Culturales Nacionales e Internacionales, Ministerios y Secretarías de Gobierno, Embajadas y Agencias de Cooperación Nacional e Internacional.</li> </ul>
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios,</li> </ul>	

<p>Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <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>• Programas y paquetes de office.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos administrativos de la gestión pública.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación cultural nacional e internacional e instrumentos en materia cultural.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre protocolo gubernamental.</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>• Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de sistematización de procesos culturales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y procesamiento de información.</li> </ul>

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Promover programas y/o proyectos de carácter regional e internacional, para la ejecución y/o co-gestión de proyectos culturales.		X	
b) Promover la participación en la agenda regional del ámbito de cultura para la proyección de Centroamérica en el ámbito de la cooperación e intercambio internacional.		X	
c) Apoyar el fortalecimiento del Sistema de Información Cultural y propuestas estandarizadas para el seguimiento regional e internacional y la comparabilidad internacional de las políticas culturales.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Promover la participación en redes culturales de carácter internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo y la incorporación de la dimensión cultural como eje del desarrollo humano.		X	
e) Participar en espacios de conformación de iniciativas y propuestas institucionales como la Política Exterior de Cultura.		X	
f) Coordinar con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional iniciativas y propuestas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas para brindar acompañamiento en todo el proceso.		X	
g) Vincular y converger en espacios de interlocución con cooperantes culturales nacionales e internacionales para realización de iniciativas conjuntas.		X	
h) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Vinculación Internacional de la Dirección de Vinculación Institucional;		X	
i) Realizar otras funciones que, le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		X	
j) Conformar expedientes de actividades desarrolladas para su respectiva liquidación.		X	
k) Promover el consenso con sectores institucionales culturales para articular y conjugar el Plan Nacional de Desarrollo Cultural con planes y proyectos a nivel centroamericano.			X
l) Elaborar Términos de Referencia de contrataciones que se realizan en el marco de su Plan Operativo Anual.			X
m) Proponer estrategias para la vinculación de instituciones gubernamentales y organizaciones civiles clave de otros países en coordinación con las Direcciones de la Dirección General de			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
n) Participar en el diseño e implementación de políticas integrales para el desarrollo cultural en coordinación con las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X
o) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Gestor de Desarrollo.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Investigación Sociocultural.
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigación Sociocultural.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.

Subalternos:	No.	
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>		
Recopilar, analizar y coordinar información y estudios que den a conocer y difundir los rasgos socioculturales de las comunidades lingüísticas que la cobertura geográfica de Guatemala.		
<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>Director y Jefes de Departamento, Delegaciones de Planificación, Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos, Comunicación Social y Almacén, Asistentes y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes y Consejo Nacional de Investigación, Centro de Documentación, Bibliotecas, Universidades, Instituciones Académicas, otros ministerios.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	

- Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.
- Un año de experiencia laboral.
- Colegiado Activo.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimientos de métodos y estrategias de investigación.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Asaltos o atracos.

#### HABILIDADES

- Análisis y procesamiento de información.
- Métodos y estrategias de investigación.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Efectuar y coordinar estudios que den a conocer y difundan los rasgos socioculturales de las comunidades que forman parte de su respectiva cobertura geográfica.	X		
b) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Departamento.	X		
c) Crear y mantener actualizado el banco documental generado por la ejecución de la Dirección General en		X	

coordinación con las otras Direcciones.			
d) Dar lineamientos para la investigación que la Dirección General requiera en el cumplimiento de sus funciones.		X	
e) Establecer vínculos con Universidades y centros de Investigación, nacionales e Internacionales, en coordinación con la Dirección de Vinculación Institucional de la Dirección General.		X	
f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.		X	
g) Realizar procesos de liquidación derivados de actividades ejecutadas.		X	
h) Realizar trabajos de incidencia en el Consejo Nacional de Investigaciones Socioculturales, en coordinación con las Direcciones y delegaciones de la Dirección General.			X
i) Apoyar y fortalecer el sistema Nacional de Información Cultural, como medio para hacer accesible a la población en general, los resultados de las investigaciones socioculturales que se realice.			X
j) Brindar asesoría y acompañamiento de las otras Direcciones en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, en coordinación de la delegación de Planificación y Modernización.			X
k) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

### DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Gestor de Desarrollo.	Puesto funcional:	Gestor del Departamento de Equidad Inclusión.
Unidad Administrativa:	Departamento de Equidad e Inclusión.		

Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dar seguimiento a las coordinaciones y articulaciones de los programas, proyectos y actividades con equidad e inclusión, en el marco de la diversidad cultural que se realiza en el departamento de Equidad e Inclusión.			
<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>Director y Jefes de Departamentos de Diversidad, Delegados de la Dirección General, financieros, administrativos, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros ministerios, organizaciones de Sociedad Civil.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	

- Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.
- Un año de experiencia laboral.
- Colegiado Activo.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en gestión administrativa.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades Profesionales.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades Ambientales.

#### HABILIDADES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación en público.
- Habilidad verbal y escrita.
- Análisis y procesamiento de información.
- Negociación.
- Redacción de informes.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Da seguimiento a la implementación a programas, proyectos y actividades para la reparación cultural.	X		
b) Administra y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Equidad e Inclusión.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Implementar estrategias de intercambio cultural de las diferentes comunidades lingüísticas en distintos contextos multiculturales.	X		
d) Participa en la planificación, organización y coordinación de la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Departamento.	X		
e) Realiza procesos de liquidación derivados de actividades ejecutadas por el departamento.	X		
f) Impulsar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social y cultural de las poblaciones vulnerables propiciando las coordinaciones con entidades afines a la temática.	X		
g) Promueve programas, proyectos y actividades que son responsabilidad del Ministerio de Cultura y Deportes, contenidos en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de la Mujer y el Plan de Equidad de Oportunidades vigente y otros relacionados.		X	
h) Promueve la valoración de la diversidad cultural como estímulo y riqueza social desde el reconocimiento de la equidad de etnia, género, edad y capacidades especiales.		X	
i) Valora, reconoce y fortalece las organizaciones tradicionales comunitarias y espontáneas, observando principios de equidad y respeto.		X	
j) Participa y propone en la elaboración del Plan Operativo Anual correspondiente al departamento de Equidad e Inclusión.		X	
k) Observa que la conformación y ejecución de la Dirección General cumpla con la equidad y la inclusión de manera pertinente.		X	
l) Brinda asesoría y acompañamiento en la inclusión de la temática a quien lo solicite.			X
m) Identifica y establece vinculación con las instituciones que atienden los temas de la inclusión.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Dar insumos temáticos sobre legislación, políticas e investigaciones relacionadas con la discapacidad, la equidad de género, la niñez, juventud y tercera edad, derechos sexuales y reproductivos y reinserción social.			X
o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			X

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		

Puesto Nominal:	Gestor de Desarrollo.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Recursos Para el Desarrollo.
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Para el Desarrollo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Promocionar y apoyar a las industrias culturales y creativas derivadas en actividades productivas, desde un enfoque de economía sustentable en atención a la diversidad cultural del país.			
<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>Director y Jefes de Departamento de la Dirección de Diversidad, Delegados de la Dirección General, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>

Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros ministerios, instituciones que promuevan desarrollo económico.</li> </ul>
----------	--

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### Educación y Experiencia

- Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.
- Un año de experiencia laboral.
- Colegiado Activo.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en gestión administrativa.

### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades Profesionales.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades Ambientales.

### HABILIDADES

- Liderazgo.
- Creatividad.
- Comunicación en público.
- Habilidad verbal y escrita.
- Negociación.
- Análisis y procesamiento de información
- Redacción y sistematización de informes.
- Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del	x		

Departamento.			
b) Impulsar programas, proyectos y actividades que promueven el desarrollo cultural de las comunidades lingüísticas del país.		x	
c) Diseñar y desarrollar estrategias y mecanismos de facilitación de medios materiales y conceptuales para el desarrollo cultural de sectores culturales del país.		x	
d) Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la jefatura.		x	
e) Realizar procesos de liquidación derivados de actividades ejecutadas.		x	
f) Diseñar y dotar a las comunidades de medios materiales de producción de arte y la cultura tangible e intangible.			x
g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.			x
h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA INTERCULTURALIDAD**

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DE CULTURA</b>	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Gestor de Desarrollo.	Puesto funcional:	Encargado del Departamento de Fomento y Promoción de la Interculturalidad.
Unidad Administrativa:	Departamento de Fomento y Promoción de la Interculturalidad.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y articular el fomento de la interculturalidad, mediante el uso de estrategias innovadoras que promuevan el mutuo conocimiento y respeto a la Diversidad Cultural y Lingüística como fuente de riqueza social y 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 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>Direcciones MCD, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.</li> </ul>		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros ministerios, Instituciones Académicas, Organizaciones de Sociedad Civil.</li> </ul>
----------	--

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### Educación y Experiencia

- Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.
- Un año de experiencia laboral.
- Colegiado Activo.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en gestión administrativa.

### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades Profesionales.
- Enfermedades Ergonómicas.
- Enfermedades Ambientales.

### HABILIDADES

- Redacción de informes.
- Creatividad.
- Análisis y procesamiento de información.
- Habilidad verbal y escrita.
- Comunicación en público.
- Liderazgo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impulsar programas, proyectos y actividades para la promoción de la interculturalidad como base	x		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
para la convivencia pacífica.			
b) Fomentar y promocionar la multiculturalidad e interculturalidad con las entidades estatales y sociedad civil, para propiciar entre la población relaciones basadas en la convivencia pacífica y la construcción de estado multicultural.	x		
c) Impulsar la multiculturalidad e interculturalidad, y la conciencia crítica, entre otros, a través de medios de comunicación radiales, escritos y televisivos tanto públicos y privados, incluyendo los medios alternativos.	x		
d) Realizar acciones que promuevan el mutuo conocimiento y respeto a la diversidad cultural y lingüística como fuente de riqueza social.	x		
e) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Departamento.	x		
f) Promover acciones para garantizar la libertad de expresión en equidad.		x	
g) Impulsar la formación de redes de relacionamiento con el fin de fortalecer la identidad nacional basado en el diálogo entre las entidades.		x	
h) Propiciar espacios para generar diálogo intercultural.		x	
i) Diseñar e implementar estrategias para la conformación de redes de comunicadores para la inclusión del respeto y valoración de la diversidad cultural y el fortalecimiento de la interculturalidad.		x	
j) Realizar procesos de liquidación derivados de actividades ejecutadas.		x	
k) Control y manejo del presupuesto asignado a la jefatura.		x	
l) Proponer una estrategia de asesoría y acompañamiento a los distintos tipos de gobierno, central, local entre otros, para que puedan incluir el criterio cultural en sus acciones.			x

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Promover en medios de comunicación, la interculturalidad, el estímulo a lo creativo, la participación y la conciencia crítica, entre otros.			x
n) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.			x
o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x

DE CULTURA Y DEPORTES	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asistente Enlace Diversidad Cultural.	Puesto funcional:	Enlace de Diversidad Cultural.
Unidad Administrativa:	Departamento de Fomento y Promoción de la Interculturalidad.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.
Subalternos:	No.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Controlar la correspondencia oficial y brindar apoyo logístico y sistemático a la Dirección de Diversidad Cultural en las diversas actividades, talleres y o eventos programados.			
<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		

**RELACIONES DE TRABAJO**

Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director y Jefes de Departamentos de la Dirección de Diversidad, Delegados de la Dirección General, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos y Direcciones del MCD.</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público o público en general.</li> </ul>

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

##### Educación y Experiencia

- Acreditar sexto semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Escuela de Ciencias Psicológicas y de Educación, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Trabajo Social.
- Un año de experiencia laboral.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en gestión administrativa.

#### RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades Profesionales.
- Enfermedades Ergonómicas.

#### HABILIDADES

- Habilidad numérica.
- Discrecionalidad.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad verbal y escrita.
- Organización.
- Exactitud.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar oficios, minutas, circulares, providencias y otros.	x		
b) Fotocopiar documentos requeridos.	x		
c) Elaborar y control del Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural.	x		
d) Llevar control de agenda de actividades de la Dirección de Diversidad Cultural.	x		
e) Archivar correspondencia enviada y recibida.		x	
f) Apoyar y asistir a reuniones programadas.		x	
g) Elaborar cronograma de actividades de la Dirección de Diversidad Cultural.		x	
h) Apoyar en la elaboración de la planificación semanal.		x	
i) Realizar requisiciones de suministros a Almacén.		x	
j) Elaborar de modificaciones presupuestarias.		x	
k) Elaborar y ejecución de metas físicas.		x	
l) Usar de formatos y herramientas para la recolección de información para la elaboración de informes, memorias y matrices de actividades.		x	
m) Realizar todo lo concerniente a los procesos relacionados al Centro de Costo de la Dirección de Diversidad Cultural.		x	
n) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			x