GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

VICEMINISTERIO DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES

Guatemala, enero 2022

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 84-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 84-2022

Guatemala, 31 de enero 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-0121-2022/FJQJ/lcch, de fecha 31 de enero de 2022, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes.**

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 947-2021 de fecha 1 de septiembre de 2021 del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

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

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	enero 2022

Elaborado por:

Rebeca Monteagudo Rodríguez F._____
Delegada de Recursos Humanos en Funciones
Dirección General de las Artes.

Revisado por:

Lorenzo Froilán Tistoj Chan F._____
Delegado de Planificación y Modernización Institucional.

Gretchen Fabiola Barneond Martinez F._____
Directora General de las Artes en Funciones.

María Antonia Mencos Orantes F._____
Directora de Recursos Humanos.

Selvin Eduardo Girón López F._____
Director de Planificación y Modernización Institucional.

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado F._____
Administrador General.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
Misión 2
Visión 2
OBJETIVOS 3
Objetivo General 3
Objetivos Específicos 3
BASE LEGAL 4
RENGLÓN 011 5
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 6
ASUNTOS JURÍDICOS 19
RECURSOS HUMANOS 22
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL 26
PLANIFICACIÓN 29
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 33
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 37
SECCIÓN DE COMPRAS 41
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 53
SECCIÓN DE ALMACÉN 60
SECCIÓN DE CONTABILIDAD 63
SECCIÓN DE INVENTARIOS 79
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 82
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA" 89
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCÁNTARA" 106
ESCUELA NACIONAL DE DANZA MARCELLE BONGE DE DEVAUX 119
ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO CARLOS FIGUEROA JUÁREZ 132
ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "RAFAEL ALVAREZ OVALLE" DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO 145
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "HUMBERTO GARAVITO", QUETZALTENANGO 152
CONSERVATORIO DE MÚSICA DE OCCIDENTE "JESÚS CASTILLO" QUETZALTENANGO 158

CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS 166
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "RAFAEL PEREYRA", HUEHUETENANGO 169
ESCUELA REGIONAL DE ARTE ALFREDO GÁLVEZ SUAREZ DE COBÁN ALTA VERAPAZ 172
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "MANUEL HERRARTE, CHIQUIMULA 181
DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES 190
DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS 193
MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES 197
MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTOS 216
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL 231
BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO 251
CORO NACIONAL DE GUATEMALA 278
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA 293
MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA 317
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES 323
TEATRO DE BELLAS ARTES 326
DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA 353
CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS 358
CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA "ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS" 424
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS 426
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA 429
RENGLÓN 021 438
DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES 439
RECURSOS HUMANOS 445
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL 487
PLANIFICACIÓN 497
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 500
SECCION DE COMPRAS 503
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 512
SECCIÓN DE ALMACÉN 521
MINISTERIO DE 524
CULTURA Y DEPORTES 524

DEPARTAMENTO FINANCIERO 530
SECCIÓN DE CONTABILIDAD 541
SECCIÓN DE INVENTARIOS 585
SECCIÓN DE PRESUPUESTO 606
SECCIÓN DE TESORERÍA 622
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 636
ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA" 675
CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA" 698
ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVAUX" 727
ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO "CARLOS FIGUEROA JUÁREZ" 748
ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "ELÍAS GARCÍA", SAN JUAN SACATEPÉQUEZ 757
ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "RAFAEL ÁLVAREZ OVALLE" DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO 778
ESCUELA REGIONAL DE ARTE DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA 787
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "BASILIO ELISEO DE LEÓN ROSALES", SOLOLÁ 804
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "HUMBERTO GARAVITO", QUETZALTENANGO 824
CONSERVATORIO DE MÚSICA DE OCCIDENTE "JESÚS CASTILLO", QUETZALTENANGO 841
CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "OXLAJUJ KIEJ", MAZATENANGO 856
CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS 868
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "RAFAEL PEREYRA", HUEHUETENANGO 880
ESCUELA REGIONAL DE MARIMBA GUMERCINDO PALACIOS FLORES, HUEHUETENANGO 894
ESCUELA REGIONAL DE MARIMBA "SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN", HUEHUETENANGO 897
ESCUELA REGIONAL DE MARIMBA "GILBERTO MARTÍNEZ", SAN ANTONIO HUISTA, HUEHUETENANGO 913
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "OVIDIO RODAS CORZO", CHICHICASTENANGO 933
ESCUELA REGIONAL DE ARTE ALFREDO GÁLVEZ SUAREZ, ... 944

COBÁN, ALTA VERAPAZ 944
CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "NOH" PETEN 947
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "SERGIO LÓPEZ DE LEÓN", PUERTO BARRIOS 961
ESCUELA REGIONAL DE ARTE "MANUEL HERRARTE", CHIQUIMULA 975
DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES 981
MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES 990
MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTOS 997
BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO 1007
CORO NACIONAL DE GUATEMALA 1019
BALLET NACIONAL DE GUATEMALA 1032
MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA 1038
TEATRO DE BELLAS ARTES 1048
DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA 1062
CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS 1071
CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA "ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS" 1130
DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS 1166
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO 1178
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN 1185
ANEXO 1194
GLOSARIO DE SIGLAS 1198

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, Dependencia o Sección 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 No. 15-86, del Congreso de la República de Guatemala.
3. Decreto 114-97 del Congreso de la República, “Ley del Organismo Ejecutivo”, Artículo 31.
4. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
5. Acuerdo Gubernativo Número 17-1008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Acuerdo Ministerial Número 747-1010. Aprobar la Estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes y su reforma contenida en Acuerdo Ministerial Número 747-1010 de fecha 30 de julio de 1010.
7. Acuerdo Ministerial Número 369-1015 que aprueba la Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial Número 63-1019 de fecha 18 de enero de 1019, que aprueba el contenido del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes

RENGLÓN 011

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico III.	Puesto funcional:	Director General de las Artes.
Código del Puesto:	428817		
Unidad Administrativa:	Dirección General de las Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Viceministro de Cultura.
Subalternos:	Técnico Profesional II, Delegados de Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos y Planificación, Director Administrativo Financiero, Director de Formación Artística, Director de Fomento de las Artes, Director de Difusión de las Artes, Director de Espectáculos Público, Jefe de Departamento Técnico.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar la coordinación y correcto funcionamiento de la Dirección General de las Artes en los ámbitos técnico y administrativo, así como, representar al sector artístico ante diferentes instancias nacionales y extranjeras, asimismo buscar el desarrollo continuo del sector artístico nacional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y directores técnicos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Delegados.
Externas	• Ministro, Viceministros, Administrador General, Auditoría Interna, Unidad de Administración Financiera, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Directores Generales, Direcciones del MCD y Organismos Nacionales e Internacionales.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario, profesional, • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Manejo de conflictos.
• Negociaciones.
• Gestión.
• Conocimientos gerenciales.
• Conocimientos jurídicos del sector público
• Conocimientos en la gestión del talento humano
• Planificación estratégica.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Crear las políticas ministeriales aplicables al sector arte en Guatemala.			X
b) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en todo lo concerniente al Arte Nacional.	X		
c) Asesorar al Ministerio de Cultura y Deportes en lo relativo al Arte.	X		
d) Fortalecer la convivencia pacífica a través del Arte, como premisa para la constitución de la Cultura de Paz, multiculturalidad e interculturalidad.	X		
e) Velar por la descentralización de las funciones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.	X		
f) Identificar y proponer al consejo de investigación y a las instancias dedicadas a la investigación temas de interés para el fortalecimiento del arte guatemalteco.		X	
g) Fomentar y difundir las obras artísticas en apoyo a los creadores guatemaltecos, en el marco de una política de fortalecimiento de la identidad Nacional.	X		
h) Garantizar que los convenios de Cooperación Nacional e Internacional relacionados con el arte, cumplan con lo establecido en las políticas Ministeriales-sectoriales y el marco jurídico vigente.		X	
i) Impulsar la participación y la organización social para el desarrollo de los artistas, productores, gestores, promotores y mecenas del arte.		X	
j) Difundir de manera activa, dentro y fuera del país las expresiones artísticas.		X	
k) Coordinar el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura a cargo de la Dirección General de las Artes.	X		
l) Velar por el cumplimiento de las Normas establecidas para la formación, fomento y difusión del arte.	X		
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código del Puesto:	428823		
Unidad Administrativa:	Dirección General de las Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al Director General de las Artes en las gestiones administrativas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Ninguna.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	
• Redacción.	
• Manejo de Office.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a un profesional o autoridad superior en gestiones administrativas.	X		
b) Participar en la mejora de procedimientos administrativos y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.	X		
c) Asistir a un profesional en la adecuada preparación de documentos, informes, reportes.	X		
d) Asistir a un profesional en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en una dependencia especifica.	X		
e) Asistir en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y brinda el apoyo necesario a su jefe superior.			X
f) Organizar la correspondencia oficial, como providencias, oficios, conocimientos para solicitar proyectos de dictámenes, resoluciones, opiniones y otros documentos sometiéndolos a consideración de su jefe inmediato.	X		
g) Asistir a un profesional en la planificación, organización y control de las actividades propias a realizar del jefe superior.	X		
h) Brindar información que le solicitan y que se relaciona con la especialidad del puesto.	X		
i) Orientar y resolver solicitudes del público que se acerca al Despacho de la Dirección General de las Artes.	X		
j) Atender los requerimientos varios del director general.	X		
k) Organizar la agenda de posibles reuniones del director general.	X		
l) Realizar el pedido de insumos de oficina mensualmente.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Clasificar la documentación para el respectivo archivo.	X		
n) Realizar las convocatorias a reuniones varias.	X		
o) Coordinar los requerimientos urgentes y solicitudes del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, etc.	X		
p) Organizar el directorio telefónico institucional constantemente.	X		
q) Gestionar firmas de los diferentes documentos administrativos.	X		
r) Dar seguimiento administrativo a los concursos de licitación y eventos de cotización.	X		
s) Dar seguimiento a los correos electrónicos institucionales.	X		
t) Atender con especial cuidado los requerimientos remitidos por el Despacho Superior, Vice Despacho de Cultura, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna.	X		
u) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428821		
Unidad Administrativa:	Dirección General de las Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en gestiones técnicas-administrativas a la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Trabajo bajo presión.	
• Trabajo en equipo.	
• Manejo de Office.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar la correspondencia interna y externa de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Desarrollar actividades de elaboración de solicitudes, oficios, circulares u otros que el director general de las Artes requiera.	X		
c) Desarrollar el control de la agenda de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Atender llamadas telefónicas de la Dirección General de las Artes.	X		
e) Atender los correos electrónicos y atender a las personas que visitan la Dirección General de las Artes.	X		
f) Organizar y trasladar la correspondencia que se recibe en la Dirección General de las Artes	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico de Planificación.
Código del Puesto:	428822		
Unidad Administrativa:	Dirección General de las Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar al Director General de las Artes en las gestiones de planificación técnica y administrativa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Manejo de Office.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a la Delegación en la formulación y elaboración de planes operativos y estratégicos.	X		
b) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en la formulación de anteproyectos y proyectos del plan-presupuesto anual y multianual.	X		
c) Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de planes operativos y estratégicos (física y financiera).	X		
d) Apoyar de manera pertinente la modificación del plan presupuesto anual.	X		
e) Consolidar informes de la gestión de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.	X		
f) Apoyar en la elaboración de informes gerenciales.	X		
g) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en la formulación de proyectos de inversión.	X		
h) Apoyar la construcción de indicadores de gestión.	X		
i) Garantizar bases de datos de la gestión de la Dirección General de las Artes	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Delegado de Asuntos Jurídicos.
Código del Puesto:	980834		
Unidad Administrativa:	Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Asesoría Jurídica.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asesorar en el ámbito jurídico para garantizar la juridicidad de las actuaciones de la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Ninguna.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
• Gestiones jurídicas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar la legalidad de los diferentes procesos de las dependencias que conforman la Dirección General.	X		
b) Asesorar en las normas que integran la Legislación del Viceministerio de Cultura, relacionada con la Dirección General de las Artes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Dar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.	X		
d) Gestionar el diligenciamiento de los procesos que le requiera la Dirección General.	X		
e) Organizar con las dependencias interesadas de la Dirección General la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, acuerdos Ministeriales, Gubernativos, Resoluciones administrativas y otros documentos del ámbito jurídico.		X	
f) Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, proyectos de Acuerdos Gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General.		X	
g) Asesorar sobre los Tratados o Convenios Nacionales e Internacionales que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionado con la Dirección General.		X	
h) Asesorar al Director General en Asuntos Jurídicos.	X		
i) Revisar y emitir opiniones jurídicas y demás documentos que le requiera la Dirección General.	X		
j) Asesorar los lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Delegado de Recursos Humanos.
Código del Puesto:	980835		
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Subjefe de Departamento Técnico I, Analista de Recursos Humanos I, Asistente de Recursos Humanos I, Asistente de Recursos Humanos II. Profesional Jurídico I.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asesorar en la planificación, organización, supervisión y control del funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de talento humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Empresas. • Cinco años de experiencia en labores afines al mismo. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Trabajo bajo presión.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en elaboración y gestión de proyectos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de talento Humano, así como del gasto público en general.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar las acciones que desarrolla el personal a su cargo.	X		
b) Asesorar en la coordinación, administración, y planificación de los procesos de registro y aprobación de las diferentes acciones de personal	X		
c) Coordinar la Evaluación de Desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal.		X	
d) Representar a Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes y asistir a las diversas reuniones.	X		
e) Coordinar y supervisar corrimientos de audiencias por procesos administrativos.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Coordinar cada uno de los documentos que llegan a Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, asignándolo a cada analista para su desarrollo respectivo.	X		
g) Revisar y emitir opinión sobre expedientes, documentos e informes relacionadas con la administración de capital humano de la Dirección General de las Artes.	X		
h) Elaborar informes de los avances y resultados de su administración cuando lo requieran.			X
i) Coordinar y supervisar los aspectos relacionados al área financiera en el tema de nóminas de pago del personal que labora en la Dirección General de las Artes	X		
j) Supervisar el cumplimiento de las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Relaciones Públicas.
Código del Puesto:	428871		
Unidad Administrativa:	Comunicación y Difusión Cultural.		
Especialidad:	Relaciones Públicas.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar asistencia administrativa para la difusión en medios de comunicación escrita, radial, auditivo y medios digitales, las actividades realizadas en la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, cámara fotográfica, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Ninguna		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Publicidad Profesional, Periodismo Profesional, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, comunicación y Diseño, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de comunicación. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Manejo de Office.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar la coordinación, promoción, divulgación y fortalecimiento de la imagen de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Establecer contactos y relaciones con los medios de comunicación social (escritos, televisivos, en radios, redes sociales, entre otros).		X	
c) Elaborar proyectos de campañas publicitarias.	X		
d) Preparar información a la prensa y público en general sobre políticas, objetivos, programas y actividades de la Dirección General de las Artes.	X		
e) Preparar la redacción de artículos, boletines, folletos y otros materiales relacionados con las actividades de la Dirección.			X
f) Participar en reuniones convocadas por la jefatura.	X		
g) Coordinar, promover, divulgar y fortalecer la imagen de la Dirección General de las Artes.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

PLANIFICACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Delegado de Planificación.
Código del Puesto:	980836		
Unidad Administrativa:	Planificación.		
Especialidad:	Planificación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Asistente de Planificación.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las diferentes dependencias en materia de planificación y modernización institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores General, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Contadores, Asistentes y Técnicos.
Externas	• Director de Planificación y Modernización Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Economía, Economía con Riesgos Financieros, Contaduría Pública y Auditoria, Gerencia en Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Economía, Economía con Riesgos Financieros, Contaduría Pública y Auditoria, Gerencia en Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva. • Cinco años de experiencia en labores afines al mismo. • Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Normas jurídicas relacionadas a la Administración Pública. • Sistema de Gestión SIGES • Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
• Paquetes de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Planificación Estratégica y Operativa.
• Gestión por Resultados.
• Elaboración de Proyectos.
• Sistemas Electrónicos SIGES, SICOIN, SNIP.
• Manuales administrativos.
• Inversión Pública.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir el buen funcionamiento administrativo de la dependencia.	X		
b) Coordinar y contribuir con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria.		X	
c) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, la formulación de anteproyectos y proyectos de presupuesto institucional anual y multianual.		X	
d) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de las áreas sustantivas y de apoyo.		X	
e) Asesorar en la creación y mantener actualizado un sistema de información gerencial de proyectos.	X		
f) Elaborar y coordinar estudios y proyectos de investigación en apoyo al proceso gerencias y administrativo.			X
g) Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos que orientan el que hacer de la Dirección General.	X		
h) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asocial los productos a los centros de costo, e ingreso de insumo de acuerdo a la tipología.			X
i) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Resolver de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.			X
k) Coordinar procesos en función a la estructura orgánica formal de la Dirección General de las Artes.	X		
l) Elaborar instrumentos de dirección y control administrativos de alta gerencia.		X	
m) Asesorar en la formulación de manuales administrativos.		X	
n) Asesorar a la Dirección General en relación a procesos gerenciales de la Administración Pública.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico I.	Puesto funcional:	Director Administrativo Financiero.
Código del Puesto:	980837		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Departamento Técnico II.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Coordinar las diferentes gestiones en materia presupuestaria, financiera y administrativa de la Dirección General de las Artes, velando por la transparencia y calidad del gasto público de las diferentes dependencias que conforman la entidad.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y directores técnicos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario, profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Presupuesto por resultados.
• Presupuesto público.
• Normas legales y administrativas en el ámbito presupuestario, financiero y conexo.
• Manejo de Office.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar e informar a la Dirección en la formulación de políticas planes y programa para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones.	X		
b) Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.	X		
c) Dirigir y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gasto, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación en la ejecución presupuestaria y financiera de la Unidad Ejecutora.		X	
d) Asesorar a las unidades administrativas de la institución, en cuanto al registro y aprobación en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General.	X		
e) Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y de privativos cuando aplique), de la Unidad Ejecutora.	X		
f) Determinar, elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General y otros que le sean solicitados.		X	
g) Presentar al Ministerio de Finanzas Públicas y crédito público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.		X	
h) Supervisar la integración del Plan Anual de Compras de la Dirección General.		X	
i) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento,	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
custodia, distribución en inventario de los insumos, equipo y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.			
j) Determinar la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la institución.	X		
k) Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General.			X
l) Coordinar con las Unidades Administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General.	X		
m) Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlado y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General.	X		
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Administrativo
Código del Puesto:	980838		
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	Asistente Administrativo IV, Jefe de Compras, Jefe Sección de Almacén, Jefe de Sección de Servicios Generales.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, coordinar, dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento de procesos operativos y logísticos de la Dirección General de las Artes, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, según los procedimientos y estándares respectivos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad. • Cinco años de experiencia en labores afines al mismo. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones en el área administrativa y/o financiera.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos, verbal, escrita y numérica.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestiones administrativas y financieras.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Adquisiciones del Estado, Presupuesto, entre otros.
• Planificación estratégica en el área de compras, almacén y servicios generales.
• Manejo de Paquetes de Office.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar en la administración de los bienes, suministros de servicios necesarios y recursos a la Dirección General.	X		
b) Coordinar la contratación de bienes y suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.	X		
c) Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.	X		
d) Asesorar en el cumplimiento en los pagos de compromisos contraídos por la Dirección General		X	
e) Asesorar en la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectué de conformidad con las leyes y normas aplicables.	X		
f) Supervisar los controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección.		X	
g) Asesorar las normas de seguridad ocupacional para el buen desempeño y bienes de los trabajadores de la institución.		X	
h) Supervisar el Plan Anual de Compras-PAC- donde deben solicitar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a su planificación y que se realicen las modificaciones al PAC en el tiempo necesario.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE COMPRAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual	Fecha	
	2	enero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428849		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Compras y Suministros.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar trabajo técnico-profesional para desarrollar tareas que aplican conocimientos en el área específica de compras, a fin de coadyuvar a que los procedimientos se realicen conforme lo establece la Ley y Normativas vigentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Planificación estratégica.
• Manejo de Office.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Desarrollar la elaboración del Plan Anual de Compras en conjunto con el Jefe del Departamento.			X
b) Planificar la adquisición de materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas.	X		
c) Llevar el control de proveedores.			X
d) Organizar la elaboración de bases de cotización y licitación.		X	
e) Revisar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de compra directa.		X	
f) Apoyar en el seguimiento de procesos en los Sistemas de uso en la Sección de Compras.	X		
g) Elaborar Informes Mensuales de Compra.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del Puesto:	428852		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Compras y Suministros.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Participar en el trabajo técnico para apoyar en la realización de tareas que aplican conocimientos en el área de compras, a fin de coadyuvar a que los procedimientos se realicen conforme lo establece la Ley.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Ciencias y Letras y Bachiller con especialidades. • Seis meses de experiencia como Técnico I.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Ciencias y Letras y Bachiller con especialidades y cuando sea necesarios cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Manejo de Office.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el Plan Anual de Compras en conjunto con el Jefe de la Sección de Compras.			X
b) Brindar apoyo en los distintos procesos de Compra.	X		
c) Elaborar el Plan Anual Financiero conjuntamente con el Departamento de Control y Registro.			X
d) Apoyar en la elaboración de bases de datos de información requerida en la Sección de Compras		X	
e) Apoyar en cotizar con los proveedores según su Jefe Inmediato o Superior lo requiera.	X		
f) Apoyar en la programación de adquisiciones de materiales, suministros y/o de las diferentes áreas.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	428842		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo secretarial que contribuye al desarrollo eficiente y eficaz de procesos de compra, mediante funciones que requieren conocimiento de procesos y análisis, enfatizando la resolución de problemas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza.		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acredita título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Manejo de Office.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar cualquier tipo de documento y/o formulario en computadora.	X		
b) Archivar todas las copias de los expedientes con Orden de pago, que hayan ingresado a la Sección de Compras.		X	
c) Atender llamadas telefónicas y al público en general que se apersona a la Jefatura de la Sección de Compras.	X		
d) Fotocopiar, escanear y ordenar los diferentes expedientes que el Jefe de la Sección de Compras le haya indicado.	X		
e) Apoyar en el análisis de la documentación correspondiente al gasto.	X		
f) Revisar información sensible (interna y externa).	X		
g) Elaborar el control de los procesos de los expedientes.		X	
h) Brindar apoyo en las necesidades que se requieren durante el mes en la Sección de Compras y en el área Administrativa de la Dirección y Coordinación.			X
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I	Puesto funcional:	Oficinista
Código del Puesto:	428859		
Unidad Administrativa:	Sección de Compras		
Especialidad:	Oficina	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras
Subalternos:	No		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar labores que implican administración de documentos, desarrollo de tareas de oficina, aplicar acciones en la solución de problemas, establecer controles administrativos.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar cualquier tipo de documento y/o formulario en computadora.	X		
b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia respectiva que ingresen al Departamento de Compras.	X		
c) Atender llamadas telefónicas y al público en general que se apersona a la Sección de Compras.	X		
d) Apoyar sobre necesidades que se requieren durante el mes en el Departamento de Compras y en el área Administrativa de la Dirección y Coordinación.		X	
e) Fotocopiar, escanear documentos.	X		
f) Apoyar en el análisis de la documentación correspondiente al gasto.			X
g) Revisar información sensible (interna y externa).	X		
h) Llevar el control de insumo de oficina y limpieza.		X	
i) Apoyar al jefe de la Sección de Compras, en la elaboración de solicitudes de combustible y su respectivo control.		X	
j) Mantener organizada la oficina de la Sección de Compras de la Dirección General de las Artes.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MINISTRIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual	Fecha	
	2	enero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	428837		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Conducción de Vehículos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar apoyo a las distintas direcciones para el traslado del personal técnico-administrativo, así mismo, traslado de documentación oficial a las diferentes instituciones públicas y/o privadas Realizar trabajo que, para desarrollar sus tareas, aplica habilidad de conducción prudente y uso de vehículo institucional para el traslado de personal, carga o correspondencia, a las diferentes zonas de la Ciudad Capital.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículos, documentos importantes.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática.	
• Conocimientos de las leyes de tránsito.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados	
• Responsabilidad	
• Conocimientos en el área operativa.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Trasladar personal a los diferentes lugares que le sean indicados.	X		
b) Transportar carga a los diferentes lugares que le sean indicados.	X		
c) Trasladar correspondencia en vehículos que están asignados a la Dirección General de las Artes, a los diferentes lugares que le sean indicados	X		
d) Mantener los vehículos limpios.	X		
e) Revisar de forma general los vehículos e informar sobre el estado de los mismos.		X	
f) Llevar bitácora de traslados de los vehículos que le sean asignados.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	428839		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar labores de limpieza en las áreas que pertenecen a Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área operativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el manejo de herramientas varias para el mejor desempeño de sus actividades.	X		
b) Realizar tareas de limpieza en las instalaciones y oficinas.		X	
c) Llevar el control de los insumos que se le asignen.	X		
d) Colaborar en cualquier eventualidad que se presente, siguiendo las instrucciones correspondientes.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	428844		
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Mensajería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar correspondencia y documentos varios a unidades que pertenecen a la Dirección General de las Artes y otras dependencias internas y externas, como intermediario entre emisor y receptor de información escrita.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos para la entrega de correspondencia.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Trasladar y recepcionar la correspondencia a las diferentes unidades o departamentos que integran la Dirección General de las Artes y a otras instituciones.	X		
b) Realizar trámites en los bancos del Sistema.	X		
c) Archivar, llevar control y registro de la correspondencia recibida y enviada oficiales y comerciales.	X		
d) Llevar bitácora del recorrido diario.	X		
e) Colaborar en cualquier eventualidad que se presente, siguiendo las instrucciones correspondientes.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

SECCIÓN DE ALMACÉN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429286		
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Almacenaje.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar el manejo y control de las adquisiciones de los insumos para el funcionamiento de la institución, manejo de inventario de ingresos y egresos de los insumos, así como realizar las requisiciones solicitadas por el personal, realizar formularios 1H para ingreso al almacén, realizar tarjetas Kardex.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, insumos adquiridos.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media en la carrera de Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial, Perito Contador. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acredita título o diploma del nivel de educación media en la carrera de Secretaria Oficinista, Secretaria Comercial, Perito Contador. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones de almacenaje y despacho	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o /o Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsable, organizado, proactivo, puntual.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Habilidad numérica.	
• Relaciones interpersonales.	
• Conocimiento en el manejo de inventario.	
• Conocimiento en realizar requisiciones.	
• Conocimiento en la elaboración de formularios 1H.	
• Manejo de Office.	
• Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar pedido de compras de la Dirección General de las Artes.		X	
b) Revisar facturas de las adquisiciones.		X	
c) Ingresar al almacén las adquisiciones y realizar 1H.		X	
d) Recibir las requisiciones para entrega de insumos.		X	
e) Elaborar inventario de los insumos existentes.	X		
f) Elaborar tarjetas Kardex.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPÓRTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del Puesto:	428863		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Elaborar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del subgrupo 18, proveedores y servicios básicos de la Dirección de Formación Artística, con base en la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, Perito Contador, Bachiller con Especialización, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, Perito Contador, Bachiller con Especialización, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, y cuando sea necesarios cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones de Contabilidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Trabajo en equipo.	
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Capacidad de orientar procesos administrativos.	
• Discreto.	
• Proactivo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar correspondencia oficial tales como oficios, circulares, providencias	X		
b) Recibir y revisar expedientes para contratación del subgrupo 18		X	
c) Elaborar términos de referencia del personal subgrupo 18			X
d) Elaborar pedidos del subgrupo 18, proveedores y servicios básicos			X
e) Participar en la elaboración de contratos del personal subgrupo 18.			X
f) Elaborar actas y certificaciones administrativas para las contrataciones temporales.		X	
g) Elaborar reportes de acreditamiento del subgrupo 18.		X	
h) Elaborar pre-órdenes de compra para tramites de pago.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428866		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar un registro de las operaciones financieras orientadas al manejo y control del fondo rotativo interno del Ballet Nacional de Guatemala, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Especializaciones, Gestión Pública con Orientación Profesional, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, En Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, En Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones de Contabilidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Trabajo en equipo.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Capacidad de orientar procesos administrativos.	
• Discreto.	
• Proactivo.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Conocimientos de Sistema SICOIN.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.	
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el manejo y control de Fondo Rotativo institucional del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
b) Elaborar el manejo y control del Fondo Rotativo Especial de Ingresos Privativos del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
c) Elaborar el manejo y control de los libros de Bancos de la institución.	X		
d) Brindar apoyo en la taquilla para las presentaciones cobradas que realiza el Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428864		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar un registro y control de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Especializaciones, Gestión Pública con Orientación Profesional, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, En Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, En Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Contables.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo
• Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos
• Responsabilidad
• Habilidad verbal y escrita
• Buenas relaciones interpersonales
• Capacidad de orientar procesos administrativos
• Discreto
• Proactivo

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar y actualizar del Plan Operativo Anual del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".			X
b) Elaborar el Plan Anual de compras del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".			X
c) Desarrollar el Plan Operativo Anual del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara", y trasladar la información a la Delegación de Planificación de las Artes, (en formato establecido por la Delegación de Planificación de las Artes).		X	
d) Solicitar cuota presupuestaria ante el Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, de los renglones de gasto presupuestados para el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
e) Apoyar en la conformación de expedientes para pago de servicios básicos, compra de insumos y/o cualquier rubro de gasto presupuestado en las fuentes de financiamiento del presupuesto asignado para el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
f) Elaborar el control de Caja Fiscal del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		X	
g) Elaborar controles financieros de la ejecución del presupuesto vigente del Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.	X		
h) Elaborar el control de pagos de bonos y complementos del personal del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
i) Participar en la realización de modificaciones presupuestarias del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
j) Elaborar avales presupuestarios de disponibilidad financiera de los grupos de gasto del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428867		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Contabilidad.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Especializaciones, Gestión Pública con Orientación Profesional, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, En Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, En Tecnología y Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office. • Gestiones de contabilidad

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades profesionales.

HABILIDADES
• Trabajo en equipo
• Responsabilidad
• Habilidad verbal y escrita
• Buenas relaciones interpersonales
• Capacidad de orientar procesos administrativos
• Discreto
• Proactivo
• Habilidad de manejo de conflictos
• Conocimientos de Sistema SIGES
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Revisar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
c) Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.			X
d) Elaborar el registro de las operaciones contables presupuestarias de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
e) Conformar expedientes de gastos de funcionamiento de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes para pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión (SIGES).		X	
f) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.		X	
g) Gestionar todos los asuntos relacionados a adquisición de insumos, equipos, materiales, así como a gestionar los viáticos y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.	X		
h) Elaborar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones de su cargo.		X	
i) Realizar en coordinación con el Director el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP).			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428865		
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Elaborar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Espectáculos Públicos, con base en la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Especializaciones, Gestión Pública con Orientación Profesional, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, En Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, En Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office. • Gestiones Contables
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de Dirección de	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.			
c) Elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.			X
d) Elaborar el registro de las operaciones contables presupuestarias de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.	X		
e) Conformar expedientes de gastos de funcionamiento de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes para pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión (SIGES).		X	
f) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Dirección de Espectáculos Públicos de la Dirección General de las Artes.		X	
g) Gestionar todos los asuntos relacionados a adquisición de insumos, equipos, materiales, así como a gestionar los viáticos y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.	X		
h) Elaborar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones de su cargo		X	
i) Realizar en coordinación con el Director el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP).			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	428868		
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Revisar los diferentes procesos técnico-administrativos que conllevan a las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal del Ballet Nacional de Guatemala.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Especializaciones, Gestión Pública con Orientación Profesional, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, En Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, En Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones de Inventarios.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de inventarios.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de inventarios.
• Conocimientos de procesos administrativos.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Manejo de Office.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina a cargo del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
b) Realizar el proceso de actualización de tarjetas de responsabilidad con los centros de costo que tienen el manejo y control de los bienes en uso.	X		
c) Elaborar el control y registro computarizado del inventario del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Elaborar el control y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN del inventario de los bienes muebles asignados del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Realizar la actualización del inventario de bienes muebles del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
f) Realizar la actualización del Libro de Inventario de Activos Fijos del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
g) Elaborar el control del mobiliario, equipo y bienes que existen en el Ballet Nacional de Guatemala		X	
h) Realizar el ingreso de los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Elaborar y extender certificaciones de inventarios del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
i) Elaborar y extender los finiquitos del personal que deja de laborar del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
j) Apoyar en los procesos de alza y baja de los bienes muebles a cargo del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Formación Artística.
Código del Puesto:	428878		
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Asistentes Administrativos I, Asistentes Administrativos III, Asistentes Administrativos IV Asistente Pedagogo, Profesional II, Coordinador de Academias.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la formación artística de la población guatemalteca a través de diferentes establecimientos de formación artística, así como, el desarrollo de las diferentes disciplinas por medio de la gestión de recursos y mecanismos nacionales e internacionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Acreditar título universitario a nivel licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Planificación operativa y estratégica.
• Conocimiento en elaboración y gestión de proyectos.
• Conocimientos en materia de educación.
• Manejo de Office.
• Conocimientos de presupuesto.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección de Formación Artística.	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 Formación Artística, atendiendo los objetivos institucionales.		X	
d) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.		X	
e) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección de Formación Artística.			X
f) Elaborar informe de los avances y resultados de su administración a las autoridades correspondientes.		X	
g) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.	X		
h) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección a su cargo.	X		
i) Representar legalmente a la Institución.		X	
j) Coordinar el presupuesto de la Dirección de Formación Artística, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.	X		
k) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.		X	
l) Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores.	X		
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional.
Código del Puesto:	428879		
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	• Director Artístico , Jefe Artístico I, Jefe Técnico Artístico II		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, administrativas y pedagógicas que se realizan en los centros educativos de formación profesional de la Dirección de Formación Artística.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera Administración de Empresas, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicopedagogía, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Pedagogía con Especialización, Administración Educativa, Psicopedagogía, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Planificación estratégica.
• Conocimientos en el área pedagógica.
• Manejo de Office.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Liderazgo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar la contratación de los maestros de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.	X		
b) Coordinar el pago de los maestros de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.		X	
c) Coordinar los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.		X	
d) Coordinar por el pago a los arrendamientos de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.		X	
e) Elaborar el Plan Operativo Anual.			X
f) Realizar la actualización de nómina de los maestros de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.		X	
g) Desarrollar conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas a las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.	X		
h) Elaborar informes y/o reportes requeridos por la Dirección, sobre el funcionamiento de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música.	X		
i) Realizar visitas y supervisión a las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música de la ciudad e interior del país; para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Apoyar al personal de las Escuelas de Arte y Conservatorios de Música sobre procedimientos administrativos y gestión.	X		
k) Coordinar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas por resultados.		X	
l) Participar en reuniones con distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva y afectiva.	X		
m) Coordinar con el cumplimiento y hacer cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas del personal a su cargo.	X		
n) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA"

MINISTRIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429944		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Bibliotecología.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo técnico que, para desarrollar sus tareas, aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios de la Biblioteca del Centro Educativo, así mismo vela por la seguridad de los libros de textos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de la carrera de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller con especialización.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de bibliotecología.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar rutas de proceso para la gestión y mantenimiento de los libros de texto.		X	
b) Organizar actividades culturales para la promoción de la lectura.	X		
c) Realizar promoción del uso de la Biblioteca	X		
d) Realizar la clasificar de colecciones bibliográficas	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429302		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo técnico en la realización de sus tareas en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de la carrera de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución.	X		
b) Realizar el traslado de las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Realizar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Revisar las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes memorándums, oficios, tomar dictados, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de los libros de actas de la institución.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II. 1 Hra.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 5 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429415		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de la institución educativa.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas del edificio.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Conserje.
Código del Puesto:	Ver anexo		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de la institución educativa.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	428930		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del centro educativo y anunciarlos con la autoridad competente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de resguardo y vigilancia.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones de la institución educativa	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMAN ALCÁNTARA"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código del Puesto:	429105		
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Elaborar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Elaborar el Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Revisar la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Participar en las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Participar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Elaborar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 5 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	429011		
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Educación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, Maestro de Educación Primaria Urbana, Maestro de Música, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras y Bachiller con cualquier especialización y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas de la institución educativa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			

Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

- Saber leer y escribir.
- Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:**

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429102		
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del centro educativo y anunciarlos con la autoridad competente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, teléfono, equipo de vigilancia.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de seguridad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones de la institución educativa	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA NACIONAL DE DANZA MARCELLE BONGE DE DEVAUX

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 3 Hrs.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	429972		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge De Devaux”.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 4 Hrs.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge De Devaux”.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 5 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge De Devaux”.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	428885		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de las instituciones educativas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento de instalaciones y oficinas.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	428889		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de las instituciones educativas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza y mantenimiento en instalaciones y oficinas.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO CARLOS FIGUEROA JUÁREZ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429106		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Administración Educativa.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Trabajador Operativo III.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en gestiones administrativa y/o educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 5 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	429147		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Escenografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje en cuanto a procesos de escenografía realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional, en el área de escenografía.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, material didáctico.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de escenografía.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429134		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de las instituciones educativas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza y manteamiento en instalaciones y oficinas.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429132		
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Mensajería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar traslado de documentación a las diferentes instituciones públicas y privadas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos para la entrega de correspondencia.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar documentos y paquetes de una oficina a otra dentro del establecimiento educativo.		X	
b) Llevar documentos y paquetes de las oficinas de la escuela a oficinas externas con las cuales sostenga relaciones la escuela.	X		
c) Realizar entregas y recolección de mensajería, respaldando todas las entregas con acuse de recibido.	X		
d) Estar en constante contacto con el personal administrativo del centro educativo para conocer los detalles de cada servicio de entrega	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "RAFAEL ALVAREZ OVALLE" DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	430277		
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" de San Juan Comalapa, Chimaltenango.		
Especialidad:	Electricidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Asistente Administrativo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo especializado en la instalación, reparación, cambios y mantención de componentes de luz y equipos de control y distribución eléctrica.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, herramientas eléctricas, y equipo de manipulación eléctrico.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionada con el puesto.
Opción B:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en electricidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Examinar, Instalar, reemplazar y/o reparar los generadores, alternadores del establecimiento educativo.	X		
b) Utilizar las secuencias establecidas para la detección de averías en las instalaciones eléctricas.	X		
c) Asegurar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas del establecimiento.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música “Rafael Álvarez Ovalle” de San Juan Comalapa, Chimaltenango		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Asistente Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	430278		
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música “Rafael Álvarez Ovalle” de San Juan Comalapa, Chimaltenango.		
Especialidad:	Conserjería,	Puesto funcional de quien Supervisa:	Asistente Administrativo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de las instituciones educativas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas de la institución educativa.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "HUMBERTO GARAVITO", QUETZALTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429416		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Administración Educativa.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	Auxiliar I, Conserje, Docentes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter artístico profesional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje en temas relacionados al área artística del centro educativo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, materiales didácticos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa y/o educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
las funciones de la institución educativa.			
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Humberto Garavito”, Quetzaltenango		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
las evaluaciones de los cursos.			
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE OCCIDENTE "JESÚS CASTILLO"
QUETZALTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	428978		
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Administración Educativa.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Trabajador Operativo II, Técnico de Escuela, Auxiliar I.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter artístico profesional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje en temas relacionados al área artística del centro educativo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, materiales didácticos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa y/o educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Apoyar en la realización de eventos artísticos	X		
p) Asesorar en la ejecución de actividades artísticas	X		
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 4 Periodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	428979		
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de las instituciones educativas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en la instalaciones y oficinas del establecimiento.	X		
b) Atender servicios operativos	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	430283		
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico I.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE “RAFAEL PEREYRA”, HUEHUETENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	430341		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”, Huehuetenango.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE ALFREDO GÁLVEZ SUAREZ DE COBÁN ALTA VERAPAZ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	428931		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte Alfredo Gálvez Suarez, Cobán, Alta Verapaz.		
Especialidad:	Administración Educativa.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Oficinista I.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área administrativa y/o educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429013		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte Alfredo Gálvez Suarez, Cobán, Alta Verapaz		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter técnico.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución.	X		
b) Elaborar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Elaborar del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Revisar las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes memorándums, oficios, tomar dictados, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Coordinar actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de los libros de actas de la institución.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte Alfredo Gálvez Suarez, Cobán, Alta Verapaz.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área educativa.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "MANUEL HERRARTE, CHIQUIMULA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429150		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula.		
Especialidad:	Administración Educativa.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Oficinista I.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa y/o educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados
• Responsabilidad
• Habilidad verbal y escrita

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista I.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429165		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Manuel Herrarte”, Chiquimula.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo técnico en la realización de sus tareas en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X u	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución.	X		
b) Realizar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar a la realización del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Revisar la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes memorándums, oficios, tomar dictados, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de los libros de actas de la institución.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Manuel Herrarte”, Chiquimula.		
Especialidad:	Educación Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área educativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente notas a la secretaria de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Fomento de las Artes.
Código del Puesto:	1086301		
Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento de las Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Jefe de Instituciones Artísticas, Asistente Administrativo IV, Tramoyista, Jefe de Departamento Sustantivo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar el fomento de las diferentes expresiones artísticas y culturales a través de instituciones artísticas, así como garantizar el apoyo a artistas independientes y el reconocimiento de su aporte al ámbito.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario, profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones administrativas.
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de presupuesto.
• Conocimiento en elaboración y gestión de proyectos

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Implementar estrategias para el fomento, la investigación y la creación artística masiva de las diferentes expresiones artísticas y culturales	X		
b) Promover la actualización y profesionalización de las instituciones artísticas a través del intercambio y circulación de artistas.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Fomento de las Artes.	X		
d) Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias.	X		
e) Garantizar la desconcentración de los servicios de fomento artístico y cultural.		X	
f) Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales.	X		
g) Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las diferentes expresiones artísticas.		X	
h) Impulsar acciones encaminadas a reconocer el trabajo artístico.	X		
i) Promover el apoyo personajes destacados y emergentes en el ámbito artístico y literario.			X
j) Impulsar estrategias que integren a las diferentes instituciones artísticas internas y externas para el fomento de las diferentes expresiones artísticas dirigidas de forma masiva a la población.	X		
k) Garantizar la vinculación con gobiernos locales y otras organizaciones de la sociedad para el fortalecimiento del fomento de las artes.		X	
l) Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para el desarrollo del fomento de las artes y la investigación artística.	X		
m) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en el Fomento de las Artes, de las Instituciones artísticas, la Creación Artística y la Investigación artística nacional e internacional.	X		
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de Instituciones Artísticas.
Código del Puesto:	980839		
Unidad Administrativa:	Departamento de Instituciones Artísticas		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Fomento de las Artes.
Subalternos:	Jefe Técnico Artístico II.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de recurso humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios con Especialidad, gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arte, Música, Informática y Administración de Negocios, Tecnología y Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios con Especialidad, gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arte, Música, Informática y Administración de Negocios, Tecnología y Administración de Empresas. • Siete años de experiencia en labores afines. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Conocimientos de las diferentes especialidades artísticas de las Instituciones y su conformación y estructura administrativa y sustantiva.
• Conocimientos sobre producción, montajes y realización de eventos artísticos.
• Conocimientos del área administrativa y sustantiva.
• Conocimientos de las diferentes especialidades artísticas de las Instituciones y su conformación y estructura administrativa y sustantiva.
• Conocimientos sobre producción, montajes y realización de eventos artísticos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo en el buen funcionamiento administrativo y artístico de las instituciones artísticas.	X		
b) Coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión administrativa y sustantiva de las instituciones artísticas.	X		
c) Coordinar actividades de las instituciones artísticas a través de diferentes medios.		X	
d) Promover la desconcentración de los servicios artísticos de las instituciones artísticas.		X	
e) Asesorar en las diferentes estrategias de fomento, dentro y fuera del país, de las expresiones artísticas de las instituciones artísticas.		X	
f) Coordinar la vinculación e intercambio artístico entre las instituciones artísticas del Ministerio y otras afines.		X	
g) Supervisar que la agenda de actividades artísticas de las instituciones artísticas se enmarque en las prioridades del Estado.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Conformar una agenda artística periódica, que integre la participación de las instituciones artísticas.		X	
i) Asesorar en la organización y realización de eventos artísticos destinados a la desconcentración, promoción, habilitación de espacios no convencionales y creación de nuevos públicos.			X
j) Apoyar en la atención de la demanda de personas individuales o institucionales públicas y privadas, que solicitan la participación de las instituciones artísticas.			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429183		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Técnico Artístico II, Técnico Artístico III.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar el programa de nivelación y capacitación de los especialistas en marimba guatemalteca, en los aspectos de planificación, sistematización, revisión, desarrollo e implementación de la metodología a utilizarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina, instrumentos musicales.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestiones administrativa y financiera.
• Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública.
• Manejo de Microsoft Office.
• Manejo y dominio de programas de escritura musical.
• Conocimientos avanzados de teoría musical.
• Conocimiento amplio de distintos géneros musicales y repertorio.
• Conocimiento de la historia y evolución de la marimba.
• Conocimiento de metodologías de enseñanza-aprendizaje de la marimba.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Enseñanza de la marimba.
• Investigación.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el programa de nivelación y capacitación de los especialistas en Marimba Guatemalteca.	X		
b) Elaborar la planificación y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de la marimba guatemalteca en base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial de creación del programa.		X	
c) Sistematizar la metodología y documentación de los procesos didácticos y académicos del programa de nivelación y capacitación de los especialistas en Marimba Guatemalteca.		X	
d) Informar a las autoridades sobre el avance, desarrollo y culminación del proceso de nivelación y capacitación de los especialistas en marimba guatemalteca.			X
e) Cuidar del buen uso de los instrumentos musicales, mobiliario, accesorios, equipo e instalaciones donde se desarrollen los procesos de enseñanza de la marimba guatemalteca.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Supervisar al personal docente, administrativo, técnico y operativo que labora dentro del programa.	X		
g) Extender los créditos correspondientes a los egresados del programa, en forma conjunta con las autoridades superiores.		X	
h) Revisar y actualizar los contenidos de los cursos implementados en el programa de nivelación y capacitación.		X	
i) Desarrollar metodología y material didáctico de enseñanza de la marimba guatemalteca con aplicación al programa de nivelación y capacitación.		X	
j) Atender al público, personas en general y autoridades que soliciten documentación o información relacionada con el programa.			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429181		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Instituciones Artísticas.
Subalternos:	Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente de Contabilidad I, Asistente Administrativo III, Trabajador Operativo II, Secretario Ejecutivo III.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir los ensayos y presentaciones de la institución, seleccionar el repertorio y realizar los montajes de las obras musicales a interpretar. Realizar las labores administrativas de planificación, ejecución y supervisión del presupuesto asignado. Velar por el buen desempeño del recurso humano de la institución. Mantener comunicación constante con las distintas dependencias del MICUDE y ser gestor para la proyección del trabajo artístico de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, instrumentos y accesorios musicales, equipo de amplificación, grabación y proyección, archivo musical.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestiones administrativa y financiera.
• Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública.
• Manejo de Microsoft Office.
• Manejo y dominio de programas de escritura musical.
• Conocimientos avanzados de teoría musical.
• Conocimiento amplio de distintos géneros musicales y repertorio.
• Conocimiento de la historia, desarrollo y actualidad de la marimba.
• Conocimientos para la gestión de proyectos.
• Conocimientos para la gestión del recurso humano.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Planificación.
• Dirección musical.
• Gestión de proyectos.
• Resiliencia.
• Poseer don de mando.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir la marimba en sus ensayos y presentaciones artísticas.	X		
b) Realizar los respectivos montajes de las obras musicales que se programen para su ejecución.		X	
c) Velar por el desarrollo técnico-musical de los integrantes.		X	
d) Coordinar el horario de ensayo y de las actividades artísticas programadas.	X		
e) Vigilar siempre por el correcto funcionamiento del grupo, notificando por escrito a donde corresponda sobre cualquier anomalía.		X	
f) Dirigir las sesiones internas sobre aspectos de importancia para el desarrollo de la marimba, organizando las distintas comisiones.		X	
g) Realizar las labores administrativas correspondientes.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Buscar apoyo institucional para las actividades a realizar.		X	
i) Rendir un informe anual sobre la labor desarrollada al Ministerio de Cultura y Deportes.			X
j) Presidir los concursos de oposición para llenar las plazas vacantes, divulgando la respectiva convocatoria en coordinación con las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.			X
k) Evaluar las solicitudes que se hagan para la presentación del conjunto, para garantizar así una correcta proyección de las audiciones o conciertos.		X	
l) Cuidar el correcto uso de los instrumentos musicales, mobiliario, equipo y accesorios a su cargo.	X		
m) Seleccionar las obras musicales que se ejecutarán en las actividades artísticas, con debida anticipación.		X	
n) Gestionar o delegar la tramitación de los viáticos de ley.		X	
o) Cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento, respetando la dignidad de los integrantes de la marimba.	X		
p) Someter a la aprobación del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la Dirección General de Difusión Cultural y Deportiva, con conocimiento de la coordinación de grupos artísticos, los programas de conciertos a realizarse.		X	
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III.	Puesto funcional:	Secretario Ejecutivo.
Código del Puesto:	429251		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Actividades Secretariales.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Redactar los documentos propios de la institución, tales como: oficios, circulares, providencias y otros.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, archivos.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Dos años de experiencia en labores secretariales. • En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Microsoft Office.	
• Dominio en la redacción de documentos.	
• Gestiones Administrativas.	
• Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública.	
• Conocimiento de la trayectoria e historia de la institución.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Redacción y ortografía.	
• Verbal y de comunicación.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Trabajo en equipo.	
• Organización.	
• Proactividad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar los documentos propios de la institución, tales como: oficios, circulares, providencias y otros.	X		
b) Recibir, clasificar, archivar, elaborar y enviar la respectiva correspondencia, tanto física como digital, a través del correo electrónico.	X		
c) Atender al público que visita la sede de la institución y darle la información necesaria.		X	
d) Contestar y realizar las llamadas telefónicas.	X		
e) Organizar los calendarios y agenda de las actividades de la institución.		X	
f) Organizar la actividad realizada por la institución.	X		
g) Coordinar el registro de los archivos musicales de la institución.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Música	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar e interpretar obras musicales en conciertos de gala y didácticos programados por la institución, a través del ensayo individual y grupal del repertorio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Marimbas, instrumentos de percusión, de cuerda y viento propios de la institución y otros accesorios.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical.
• Conocimientos de técnicas de interpretación musical.
• Dominio de la lectura y teoría musical.
• Conocimiento de programas digitales de escritura musical.
• Manejo de Microsoft Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical.
• Lectura musical.
• Responsabilidad.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Trabajo en equipo.
• Proactivo.
• Iniciativa para capacitarse.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Presentar con puntualidad a los ensayos y conciertos, asignando un tiempo prudencial para relaciones humanas después de los conciertos.	X		
b) Poner todo su empeño para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.	X		
c) Colaborar ampliamente con el Director y/o Subdirector en todas las actividades de la marimba, acatando todas las disposiciones técnico-musicales y disciplinarias emanadas de ellos.	X		
d) Cuidar su presentación personal al acudir a los conciertos.		X	
e) Repasar individualmente los temas o trozos musicales antes de entrar a los ensayos generales.	X		
f) Informar o notificar a la Dirección o Subdirección sobre cualquier anomalía que pueda surgir en el seno del grupo.	X		
g) Sugerir la corrección de algunos pasajes musicales que considere convenientes.		X	
h) Presentar interés en las respectivas comisiones que el Director organice.		X	
i) Evaluar conjuntamente con el Director y Subdirector, cuando ellos lo consideren conveniente, al nuevo personal de la Marimba de Concierto.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar e interpretar obras musicales en conciertos de gala y didácticos programados por la institución, a través del ensayo individual y grupal del repertorio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Marimbas, instrumentos de percusión, de cuerda y viento propios de la institución y otros accesorios.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical.
• Conocimientos de técnicas de interpretación musical.
• Dominio de la lectura y teoría musical.
• Conocimiento de programas digitales de escritura musical.
• Conocimiento de la historia, desarrollo y situación actual de la marimba.
• Manejo de Microsoft Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical.
• Lectura musical.
• Responsabilidad.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Trabajo en equipo.
• Proactivo.
• Iniciativa para capacitarse.
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical.
• Lectura musical.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Presentar con puntualidad a los ensayos y conciertos, asignando un tiempo prudencial para relaciones humanas después de los conciertos.	X		
b) Poner todo su empeño para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.	X		
c) Colaborar ampliamente con el Director y/o Subdirector en todas las actividades de la marimba, acatando todas las disposiciones técnico-musicales y disciplinarias emanadas de ellos.	X		
d) Cuidar su presentación personal al acudir a los conciertos.		X	
e) Repasar individualmente los temas o trozos musicales antes de entrar a los ensayos generales.	X		
f) Informar o notificar a la Dirección o Subdirección sobre cualquier anomalía que pueda surgir en el seno del grupo.	X		
g) Sugerir la corrección de algunos pasajes musicales que considere convenientes.		X	
h) Presentar interés en las respectivas comisiones que el Director organice.		X	
i) Evaluar conjuntamente con el Director y Subdirector, cuando ellos lo consideren conveniente, al nuevo personal de la Marimba de Concierto.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429252		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales y útiles de oficina, equipo de limpieza y mantenimiento.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Responsabilidad.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Mantener limpias y en orden las instalaciones utilizadas por la Marimba de Concierto.	X		
b) Velar por la limpieza de los instrumentos musicales, mobiliario, equipo y accesorios del conjunto.		X	
c) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429274		
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Concierto.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo III, Tramoyista.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Velar por el cumplimiento y buen uso del Presupuesto asignado a Marimba Femenina de Concierto, así como colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y cuidar que éste se realice de acuerdo a la programación respectiva. En ausencia del Director, tomar decisiones pertinentes para el bienestar y buen funcionamiento de la Marimba Femenina de Concierto.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, teléfono, materiales y útiles de oficina, así como el buen uso de instrumentos musicales de percusión latina y folklórica y marimbas con las que cuenta la Institución Artística.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Microsoft Office.	
• Conocimientos en gestiones administrativa y financiera.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.	
• Manejo y dominio de programas de escritura digital SIBELIUS, FINALE y otros a fin.	
• Conocimientos musicales de armonía general, contrapunto y orquestación.	
• Dominio de solfeo rítmico y melódico.	
• Conocimiento de Dirección Orquestal.	
• Conocimiento para adaptar diferentes géneros musicales a la marimba.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Habilidad de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asumir la Dirección musical y administrativa de la entidad en ausencia del Director,		X	
b) Apoyar al Director con el buen funcionamiento y desarrollo de la institución.	X		
c) Auxiliar al Director en la gestión de apoyo institucional e interinstitucional.			X
d) Realizar y apoyar los montajes y arreglos musicales.		X	
e) Suplir al Director cuando sea necesario en las reuniones programadas por el Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones de gobierno.			X
f) Asistir a las reuniones del área administrativa de la entidad			X
g) Revisar constantemente los proyectos de la entidad y darles seguimiento.	X		
h) Ejecutar los puestos técnicos marimbísticos cuando sean necesario.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Realizar conjuntamente con el Director la programación oficial de conciertos, actividades y proyectos de la entidad con el apoyo del Contador y Administrador de la Institución y la Coordinación de Instituciones Artísticas de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
j) Propiciar las buenas relaciones interpersonales de todo el personal de la institución.	X		
k) Elegir los uniformes que se utilizarán en cada actividad que realice esta Institución Artística;		X	
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429256		
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Concierto		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Instituciones Artísticas.
Subalternos:	Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo III Tramoyista.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el uso del presupuesto asignado a la Marimba Femenina de Concierto y velar por una buena ejecución presupuestaria, así como el control del recurso humano: artístico, administrativo y operativo de este Centro de Costo. Aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, teléfono, materiales y útiles de oficina, así como el buen uso de instrumentos musicales de percusión latina y folklórica y marimbas con las que cuenta la Institución Artística.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Microsoft Office.
• Conocimientos en gestiones administrativa y financiera.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Manejo y dominio de programas de escritura digital SIBELIUS, FINALE y otros a fin.
• Conocimientos musicales de armonía general, contrapunto y orquestación.
• Dominio de solfeo rítmico y melódico.
• Conocimiento de Dirección Orquestal.
• Conocimiento para adaptar diferentes géneros musicales a la marimba.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Habilidad de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir la institución artística en sus ensayos y conciertos y en caso de ausencia delegar esta función a la Subdirección.	X		
b) Coordinar y realizar los respectivos arreglos y montajes musicales de las obras que se programen para su interpretación, seleccionando las obras musicales de cada actividad con la debida anticipación.		X	
c) Promover el desarrollo técnico-musical de las integrantes, tanto en lo musical como en lo académico.	X		
d) Establecer el horario de ensayos de las obras musicales y de las actividades artísticas programadas.	X		
e) Mantener el correcto funcionamiento de la entidad.	X		
f) Realizar las labores administrativas correspondientes.	X		
g) Gestionar apoyo institucional e interinstitucional para las actividades a desarrollar.			X
h) Analizar las solicitudes y aprobar los conciertos de la entidad para garantizar la correcta realización de las actividades.		X	
i) Cuidar del buen uso de los instrumentos musicales, mobiliario, equipo y accesorios por parte de todos los que integran la Marimba Femenina de Concierto, tanto artistas como personal administrativo y de apoyo técnico.	X		
j) Solicitar a donde corresponda los viáticos de ley para realizar las actividades en el país y en el extranjero.		X	
k) Asistir a las reuniones de trabajo programadas por el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) Realizar la programación oficial de conciertos, actividades y proyectos de la entidad, con el apoyo del Contador y el Administrador de la institución y la Coordinación de Instituciones Artísticas de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
m) Organizar con todos los integrantes de la Marimba Femenina de Concierto las respectivas comisiones para lograr un funcionamiento óptimo.		X	
n) Programar y dirigir las sesiones internas sobre aspectos de importancia para el desarrollo de la institución, como agenda, Plan Operativo Anual (POA) y otros.		X	
o) Presidir los concursos de oposición para llenar las plazas vacantes, divulgando la respectiva convocatoria en coordinación con las autoridades el Ministerio de Cultura y Deportes.			X
p) Propiciar las buenas relacionadas interpersonales de todo el personal de la Institución.	X		
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Conciertos		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Interpretar con maestría las diferentes obras musicales, aportando conocimientos e ideas que ayuden al enriquecimiento armónico, rítmico y melódico del repertorio que se esté trabajando.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Marimba y otros instrumentos complementarios que caracterizan a una Marimba de Concierto.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento y dominio de solfeo y armonía general.
• Conocimiento y dominio del instrumento o registro al cual fue contratada.
• Conocimiento y dominio de programas digitales de escritura musical (SIBELIUS o FINALE).
• Conocimiento en el desarrollo de destrezas y técnicas de interpretación.
• Manejo de Microsoft Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Habilidad en la lectura de partituras musicales escritas para marimba y cualquier otra sección de instrumentos, así como los distintos géneros musicales adaptados a los registros de la Marimba.
• Adoptar con iniciativa las técnicas de estudio, organizando el tiempo y espacio según la planificación de ensayos y agenda de conciertos y otras actividades afines.
• Desarrollar destrezas en la ejecución de su registro o instrumento.
• Responsabilidad y limpieza en la ejecución del repertorio musical.
• Desarrollar sistemas autodidactas de enseñanza aprendizaje que le permitan mejorar su calidad de interpretación y sonido.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Poner todo su empeño para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.	X		
b) Colaborar ampliamente con el Director y/o Subdirector en todas las actividades de la marimba, acatando todas las disposiciones técnico-musicales y disciplinarias emanadas de ellos.	X		
c) Cuidar su presentación personal al acudir a los conciertos.	X		
d) Repasar individualmente los temas o trozos musicales antes de entrar a los ensayos generales.	X		
e) Informar o notificar a la Dirección o Subdirección sobre cualquier anomalía que pueda surgir en el seno del grupo.			X
f) Sugerir la corrección de algunos pasajes musicales que considere convenientes.	X		
g) Presentar interés en las respectivas comisiones que el Director organice.		X	
h) Evaluar conjuntamente con el Director y Subdirector, cuando ellos lo consideren conveniente, al nuevo personal de la Marimba de Concierto.			X
i) Interpretar con maestría y limpieza musical las diferentes melodías que sean seleccionadas por el Director para un concierto en específico.	X		
j) Interpretar con maestría y limpieza el registro, sección o instrumento musical que este interpretando.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Conciertos.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Tener a su cargo interpretar obras musicales a nivel solista. Aportando ideas y conocimientos musicales acorde a las necesidades de la Institución Artística y/o repertorio que se esté trabajando según sea el género o estilo musical.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Marimba y otros instrumentos complementarios que caracterizan a una Marimba de Concierto.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de solfeo y armonía general.	
• Dominio del instrumento o registro al cual fue contratada.	
• Dominio de programas digitales de escritura musical (SIBELIUS o FINALE).	
• Conocimiento en el desarrollo de destrezas y técnicas de interpretación.	
• Manejo de Microsoft Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Escribir partituras musicales para Marimba en sus diferentes secciones o registros.	
• Hacer adaptaciones y/o arreglos para marimba de distintos géneros o periodos musicales.	
• Adoptar con iniciativa las técnicas de estudio, organizando el tiempo y espacio según la planificación de ensayos y agenda de conciertos y otras actividades afines.	
• Desarrollar destrezas en la ejecución de su registro o instrumento.	
• Responsabilidad y limpieza en la ejecución del repertorio musical.	
• Desarrollar sistemas autodidactas de enseñanza aprendizaje que le permitan mejorar su calidad de interpretación y sonido	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar con maestría y limpieza musical las diferentes melodías que sean seleccionadas por el Director para un concierto en específico.	x		
b) Colaborar ampliamente con el Director y Subdirector en todas las actividades de la entidad, acatando todas las disposiciones técnico-musicales y disciplinarias emanadas de ellos.	x		
c) Cuidar su presentación personal al acudir a los conciertos y a los ensayos.	x		
d) Ensayar individual las obras musicales asignadas.	x		
e) Sugerir la revisión de algunos pasajes musicales o la utilización de otros recursos técnicos en los montajes a realizar y en las presentaciones artísticas.	x		
f) Desarrollar con interés las respectivas comisiones que el Director organice.		x	
g) Realizar montajes de melodías nuevas y arreglos musicales bajo la supervisión del Director o Subdirector para complementar el repertorio de obras musicales de la Marimba Femenina de Concierto.			x
h) Asistir al Director en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA)			x
i) Velar por el buen uso y mantenimiento de los instrumentos musicales, uniformes e instalaciones	x		
j) Colaborar en otras actividades relacionadas a su puesto asignadas por el Jefe Inmediato.	x		
k) Cumplir con los lineamientos técnicos y disciplinarios manteniendo un estado de proactividades y armonía en todas las actividades de la entidad.	x		
l) Interpretar con maestría y limpieza el registro, sección o instrumento musical que este	x		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
interpretando.			
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	x		

ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y artísticas que se desarrollan en una unidad dedicada a la promoción y fomento del arte, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones en el desarrollo artístico.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.	
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal	
• Planificación estratégica en el área de Recurso Humano.	
• Gestión de proyectos	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes al registro musical.	X		
b) Ejercer liderazgo y autoridad en el puesto.	X		
c) Ejecutar las partituras en repertorio sinfónico.	X		
d) Ejecutar las partituras en grupos de cámara.			X
e) Anotar arcadas, respiraciones, digitaciones y marcar los pasajes que le indique el Director Invitado para socializarlo con su sección.		X	
f) Participar en todas las temporadas de conciertos programadas.	X		
g) Participar como jurado calificador cuando se le convoque para audiciones en general.			X
h) Actuar con lealtad y dignidad en el desempeño de sus funciones.	X		
i) Observar respeto hacia el público, compañeros de trabajo y autoridades.	X		
j) Cuidar su apariencia personal y condición física.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429605		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en una unidad dedicada a la promoción y fomento del arte a nivel nacional, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva. Actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones en el desarrollo artístico.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes al registro musical.	X		
b) Ejercer liderazgo y autoridad en el puesto.	X		
c) Ejecutar las partituras en repertorio sinfónico.	X		
d) Ejecutar las partituras en grupos de cámara.			X
e) Anotar arcadas, respiraciones, digitaciones y marcar los pasajes a interpretar para socializarlo con Principales de las Secciones.		X	
f) Participar en todas las temporadas de conciertos programadas.	X		
g) Dirigir ensayos orquestales y seccionales cuando se le requiera.			X
h) Asistir y/o suplir al Director Invitado cuando éste lo requiera por razones de fuerza mayor.			X
i) Participar como jurado calificador cuando se le convoque para audiciones en general.			X
j) Presentar informes que le solicite el Consejo Directivo y/o autoridades superiores.			X
k) Actuar con lealtad y dignidad en el desempeño de sus funciones.	X		
l) Observar respeto hacia el público, compañeros de trabajo y autoridades.	X		
m) Cuidar su apariencia personal y condición física.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429615		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ordenar, clasificar, conservar e investigar obras musicales. Preparar, asignar y distribuir programas, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones en el desarrollo artístico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Liderazgo.
• Planificación estratégica en el área de Recurso Humano.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes al registro musical.	X		
b) Ordenar, clasificar, completar y conservar las partituras propiedad de la Orquesta Sinfónica Nacional de Guatemala.		X	
c) Llevar y actualizar la base de datos de las partituras y materiales del archivo musical, que describa la cantidad de partes, características y demás información que sea relevante.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Elaborar, digitalizar y transcribir las partituras requeridas para los programas a presentar.			X
e) Marcar pasajes a interpretar, letras y números de ensayos del repertorio a presentar en las partituras.		X	
f) Clasificar y preparar con antelación los programas a interpretar de conformidad con la programación que le proporcione en consejo directivo.		X	
g) Asignar, distribuir y socializar el repertorio a ejecutar a los miembros de la Orquesta Sinfónica Nacional, para su estudio previo.		X	
h) Ubicar las partituras en las respectivas carpetas y atriles correspondientes durante ensayos y conciertos programados, así como retirar y controlar las mismas al finalizar cada presentación.	X		
i) Participar en todas las temporadas de conciertos programadas.	X		
j) Presentar informes que le solicite el consejo directivo y/o autoridades superiores.			X
k) Actuar con lealtad y dignidad en el desempeño de sus funciones.	X		
l) Observar respeto hacia el público, compañeros de trabajo y autoridades.	X		
m) Cuidar su apariencia personal y condición física.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas auxiliares de coordinación y supervisión de actividades artísticas y dirigir e interpretar obras musicales y representar solos o roles protagonistas, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.	
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
• Manejo de Office.		
• Gestiones en el desarrollo artístico.		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.		
HABILIDADES		
• Liderazgo.		
• Planificación estratégica en el área de Recurso Humano.		
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.		
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.		
• Responsabilidad.		
• Facilidad de toma de decisiones.		
• Poseer don de mando.		
• Buenas relaciones interpersonales.		
• Habilidad de manejo de conflictos.		
• Trabajo en equipo.		
• Resiliencia.		
• Gestión de proyectos.		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes al registro musical.	X		
b) Ejecutar las partituras en repertorio sinfónico.	X		
c) Ejecutar las partituras en grupos de cámara.			X
d) Solicitar con antelación la partitura a ejecutar para su estudio y análisis.		X	
e) Anotar arcadas, respiraciones, digitaciones y marcar los pasajes que le indique el Principal de Registro.		X	
f) Participar en todas las temporadas de conciertos programadas.	X		
g) Actuar con lealtad y dignidad en el desempeño de sus funciones.	X		
h) Observar respeto hacia el público, compañeros de trabajo y autoridades.	X		
i) Cuidar su apariencia personal y condición física.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir, coordinar y supervisar actividades de promoción y fomento de las artes e interpretar obras musicales, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones en el desarrollo artístico.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Planificación estratégica en el área de Recurso Humano.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.	
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cumplir y desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes al registro musical.	X		
b) Desempeñar el puesto de Asistente del Principal de la Sección.	X		
c) Ejecutar las partituras en repertorio sinfónico.	X		
d) Ejecutar las partituras en grupos de cámara.			X
e) Solicitar con antelación la partitura a ejecutar para su estudio y análisis.		X	
f) Anotar arcadas, respiraciones, digitaciones y marcar los pasajes que le indique el Principal de Registro.		X	
g) Participar en todas las temporadas de conciertos programadas.	X		
h) Asistir y/o suplir al Principal de Registro cuando éste lo requiera por razones de fuerza mayor.			X
i) Presentar informes que le solicite el Consejo Directivo y/o autoridades superiores.			X
j) Actuar con lealtad y dignidad en el desempeño de sus funciones.	X		
k) Observar respeto hacia el público, compañeros de trabajo y autoridades.	X		
l) Cuidar su apariencia personal y condición física.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	429443.		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Economía en Riesgos Financieros, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Economía en Riesgos Financieros, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Orquesta Sinfónica Nacional.		X	
b) Participar en la determinación de políticas y normas para el desarrollo de programas de trabajo.		X	
c) Coordinar asuntos de carácter técnico administrativo.	X		
d) Coordinar reuniones con el personal de la Orquesta Sinfónica Nacional.		X	
e) Realizar informes que le solicite el consejo directivo y/o autoridades superiores.		X	
f) Proponer al consejo directivo de la Orquesta Sinfónica Nacional la aplicación de medidas administrativas y de control a implementarse.		X	
g) Coordinar la organización, distribución, ubicación y aprovechamiento de los recursos financieros y humanos de la institución.	X		
h) Analizar y proponer soluciones a expedientes relacionadas con la clasificación de puestos y asignación de complemento personal al salario.		X	
i) Coordinar la adecuada ejecución del presupuesto de gastos asignado.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429619		
Unidad Administrativa:	Orquesta Sinfónica Nacional.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente del Consejo Directivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. (tarimas, sillas, atriles, lámparas).
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• En tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Mantener limpias y en orden las instalaciones utilizadas por la Marimba de Concierto.	X		
b) Velar por la limpieza de los instrumentos musicales, mobiliario, equipo y accesorios del conjunto.	X		
c) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código del Puesto:	430222		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Asistente de Contabilidad II, Trabajador Especializado II, Tramoyista.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar y organizar el área administrativa, financiera y operativa, del Ballet Moderno y Folclórico.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Proveedores, Instituciones, Empresas, Establecimientos Educativos, Público en General y Otros.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoria. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoria • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Planificación estratégica.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el POA y del anteproyecto de presupuesto.		X	
b) Coordinar con la dirección en el proceso de evaluaciones del personal.		X	
c) Rendir informe a la Jefatura del Ballet Moderno y Folklórico sobre el presupuesto asignado.		X	
d) Coordinar la logística de las presentaciones artísticas dentro y fuera del país, así como, el traslado de personal, vestuario, utilería e instrumentos musicales del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
e) Supervisar la asistencia del personal, en horario normal, a clases, a ensayos, a funciones, permisos, control de citas al IGSS, control de préstamo de vestuario y otros.	x		
f) Coordinar los proyectos que determine la Jefatura.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429287		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Coreografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Artístico III.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar y crear montajes coreográficos ya sea contemporáneo y de proyección folklórica, puede impartir clases y tomar ensayos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: No.			
Por manejo de información confidencial: No.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Director, Bailarines, Músicos, Administrativos y Operativos.
Externas	• Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación ensayos y clases.	
• Presentar proyectos artísticos.	
• Conocimientos en el área artística en general.	
• Conocimientos de las diferentes técnicas de danza.	
• Conocimientos de otras disciplinas artísticas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales o (lesiones de columna, facturas, artritis y otras de tipo físico). • Accidentes al momento de trasladarse a las presentaciones artísticas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Presentación de proyectos artísticos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actuaciones artísticas en las presentaciones que realiza el Ballet Moderno y Folklórico, tanto en esta ciudad como en el interior y exterior del país (en horario extraordinario).	X		
b) Dominar la técnica de danza contemporánea y danza clásica.	x		
c) Tener conocimiento amplio de los repertorios dancísticos del Ballet.	X		
d) Dirigir ensayos de las diferentes obras coreográficas del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
e) Realizar las correcciones y limpieza de los diferentes montajes coreográficos del Ballet.	X		
f) Crear montajes dancísticos para el Ballet Moderno y Folklórico.		X	
g) Dirigir clases de técnica y trabajo individual al cuerpo de bailarines.	X		
h) Formular proyectos enfocados a la difusión artística del Ballet Moderno y Folklórico.		X	
i) Realizar trabajo de investigación sobre folklor guatemalteco.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429279		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Artístico III		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Crear montajes escénicos, impartir clases, limpieza técnica de danza, corrección del personal artístico ante las diferentes connotaciones de la danza, responsable de que las creaciones y montajes se lleven a cabo con el éxito desea, esto implica limpieza en la técnica y coordinación en la ejecución, contenido y estructura del montaje en sí.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:
Por manejo de información confidencial:
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Dirección, Personal Artístico, Administrativo y Operativos.
Externas	• Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación clases de técnica.	
• Manejo de personal artístico.	
• Conocimientos en las diferentes técnicas de danza.	
• Conocimientos en otras disciplinas artísticas.	
• Conocimientos en proyectos artísticos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales (lesiones de columna, facturas, artritis y otros). • Accidentes en el traslado a las presentaciones artísticas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Realización de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actuaciones artísticas en las presentaciones que realiza el Ballet Moderno y Folklórico, tanto en esta ciudad como en el interior y exterior del país (en horario extraordinario).		X	
b) Dominar la técnica de danza contemporánea y danza clásica.	X		
c) Tener conocimiento amplio de los repertorios dancísticos del Ballet.	X		
d) Dirigir ensayos de las diferentes obras coreográficas del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
e) Realizar las correcciones y limpieza de los diferentes montajes coreográficos del Ballet.	X		
f) Crear montajes dancísticos para el Ballet Moderno y Folklórico.		X	
g) Dirigir clases de técnica y trabajo individual al cuerpo de bailarines.	X		
h) Formular proyectos enfocados a la difusión artística del Ballet Moderno y Folklórico.			X
i) Realizar trabajo de investigación sobre folklor guatemalteco.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429288		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Técnico Artístico III.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar, dirigir, supervisar y controlar el área de música (marimba) para las interpretaciones de música tradicional y contemporánea, de nuevas creaciones y de repertorio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los instrumentos musicales a su cargo.			
Por manejo de información confidencial:			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Director, administrativos y Operativos del Ballet Moderno y Folklórico.
Externas	• Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación en cuanto a música se refiere.	
• Crear nuevos repertorios musicales.	
• Conocimientos en la lectura e interpretación musical.	
• Conocimientos en escritura musical.	
• Conocimientos de los diferentes repertorios musicales de la institución.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales (artritis en las muñecas y venas varices por estar de pie). • Accidentes en carretera al momento de trasladarse a las presentaciones artísticas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Ética profesional.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Afinación, reparación y ensamblaje de instrumentos musicales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actuaciones artísticas en las presentaciones que realiza el Ballet Moderno y Folklórico, tanto en esta ciudad como en el interior y exterior del país (en horario extraordinario).		X	
b) Dominar el repertorio de concierto e interpretación.	X		
c) Dominar la técnica de ejecución.	X		
d) Dirigir al grupo de músicos intérpretes de la marimba que acompaña al Ballet Moderno Folklórico.	X		
e) Programar y dirigir ensayos musicales para el Ballet Moderno y Folklórico.	X		
f) Crear montajes musicales para el Ballet Moderno y Folklórico.		X	
g) Realizar las correcciones y limpieza de los diferentes montajes musicales del Ballet.	X		
h) Dirigir clases de técnica y trabajo individual a los músicos del Ballet.	X		
i) Formular proyectos enfocados a la difusión artística del Ballet Moderno y Folklórico.			X
j) Realizar las evaluaciones del desempeño del grupo de músicos intérpretes de la Marimba del Ballet Moderno y Folklórico.		X	
k) Apoyar las diferentes comisiones que se conforman en os viajes internaciones.		X	
l) Impartir talleres de retroalimentación sobre composición e interpretación musical para los integrantes de la marimba que acompaña al Ballet.			X
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429278		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Instituciones Artísticas.
Subalternos:	Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Artístico III, Maestro Artístico III, Asistente Profesional IV, Auxiliar Profesional Administrativo I, Asistente de Contabilidad II, Trabajador Especializado II, Tramoyista.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento artístico, técnico, financiero y administrativo para llevar a cabo los proyectos artísticos y el desarrollo de la institución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Artistas, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Accidentes de aéreos, terrestres y marítimos al momento de trasladarse a realizar presentaciones artísticas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Planificación estratégica en el área de Recurso Humano.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humanos, Financiero y Artístico.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos artísticos.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar el plan operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Ballet Moderno y Folclórico.			X
b) Programar actividades artísticas y administrativas dentro y fuera del país.		X	
c) Coordinar las presentaciones de las temporadas en la ciudad, departamentos y en el extranjero.	X		
d) Llevar el control de logística, proyección y producción de los montajes de las diferentes temporadas que realiza el Ballet.		X	
e) Elevar ante las autoridades superiores las inquietudes del personal respecto a las bonificaciones, complementos y otros.			X
f) Supervisar los montajes artísticos de las diferentes obras de la institución.	X		
g) Ser responsable del personal técnico, artístico, administrativo y operativo del Ballet en las giras nacionales e internacionales.		X	
h) Llevar control de los repartos y programas a presentar en las obras según la temporada.	X		
i) Gestionar las necesidades o proyectos para suplir las carencias del Ballet.		X	
j) Administrar los recursos materiales y humanos del Ballet.	X		
k) Velar por la superación académica de los integrantes para mantener el nivel profesional de la institución.	X		
l) Rendir informe a las autoridades superiores cuando lo requieran.		X	
m) Representar al Ballet ante otras instituciones y a nivel nacional e internacional.		X	
n) Realizar proyectos artísticos en beneficio de diferentes sectores generacionales y sociales.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Velar por la difusión y proyección de la institución.	X		
p) Velar por los estándares de calidad artística del Ballet Moderno y Folclórico.	X		
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Danza.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar e impartir clases técnicas de presentaciones.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:
Por manejo de información confidencial:
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Artistas, Técnicos y Operativos.
Externas	• Público.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en Técnicas en Danza.
• Conocimiento general de diferentes disciplinas artísticas.
• Técnicas en Danza Moderna.
• Conocimientos antropológicos y folklore.
• Conocimientos en ritmo musical.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Accidentes de aéreos, terrestres y marítimos al momento de trasladarse a realizar presentaciones artísticas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Destreza Corporal.
• Poseer oído musical.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir clase técnica de danza.	X		
b) Memorizar Coreografías.	X		
c) Aprender coreografías de repertorio.	X		
d) Tener conocimiento musical de las obras de repertorio y las nuevas creaciones artísticas.		X	
e) Tener manejo de máscaras.		X	
f) Supervisar su utilería.		X	
g) Manejar y Supervisar su vestuario para presentaciones.		X	
h) Buscar documentación bibliográfica acerca de la Danza.			X
i) Marcar Coreográficas sobre danzas de repertorio.			X
j) Estudiar e inducir sobre las danzas Folclóricas.			X
k) Otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico		
Especialidad:	Danza.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar clase de entrenamiento, tener disposición para los montajes coreográficos y realizar presentaciones artísticas, impartir clases y toma de ensayos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: No.			
Por manejo de información confidencial: No.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y de los subalternos que le delegue la dirección del ballet.			
Manejo de Bienes y Valores: No.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Maestros, Compañeros, Administrativos y Operativos.		
Externas	• Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación de clases artísticas.
• Coreográficos.
• Conocimientos en el área artística.
• Conocimientos de las diferentes técnicas de danza.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos artísticos.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Accidentes aéreos, terrestres y marítimos al momento de trasladarse para realizar presentaciones artísticas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos artísticos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en las presentaciones artísticas planificadas para la capital, el interior y exterior del país (en horario extraordinario).	X		
b) Tener conocimiento amplio y aprendizaje de los repertorios dancísticos del Ballet.	X		
c) Impartir clases y ensayos cuando sea solicitado por los maestros o/y la dirección.		X	
d) Apoyar en la creación de montajes coreográficos.		X	
e) Dominar la técnica de danza clásica, contemporánea y folclórica.	X		
f) Cubrir o realizar cualquier lugar coreográfico o personaje en las obras según el criterio del Director, coreógrafo o maestros de planta.	X		
g) Preparar su utilería y vestuario necesario para el desarrollo de sus interpretaciones dancitas en las presentaciones.		X	
h) Apoyar las diferentes comisiones que se conforman en los viajes internaciones.			X
i) Participar en talleres programados por la dirección.		X	
j) Asistir a reuniones varios convocadas por las autoridades superiores.			X
k) Cumplir con una programación semanal de actividades.	X		
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar estudio y práctica musical, proporcionar talleres y hacerse cargo de la dirección musical al momento que se requiera y realizar presentaciones artísticas, así como proponer creaciones nuevas tanto en folclor como en contemporáneo, realizar arreglos musicales, escribir creaciones musicales nuevas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los instrumentos musicales que utilice.
Por manejo de información confidencial: No.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Director, personal administrativo y operativo.
Externas	• Público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Lectura y escritura musical.	
• Conocer el ensamblaje que se realizar en la marimba.	
• Interpretación de varios ritmos musicales.	
• Conocimiento específico de un instrumento musical.	
• Conocimiento general de otros instrumentos musicales.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en las presentaciones artísticas planificadas para la capital, el interior y exterior del país (en horario extraordinario).		X	
b) Tener conocimiento amplio de los repertorios musicales del Ballet.	X		
c) Participar en clases y ensayos programados.	X		
d) Impartir clases y ensayos cuando sea solicitado por los maestros o/y la dirección.	X		
e) Apoyar en la creación de montajes musicales.		X	
f) Dominar el repertorio de concierto e interpretación.	X		
g) Dominar la técnica de ejecución.	X		
h) Participar en talleres programados por la dirección.		X	
i) Asistir a reuniones varias convocadas por las autoridades superiores.			X
j) Cumplir con una programación semanal de actividades.			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429301.		
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Grabación y Sonido.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por la buena difusión musical de la marimba que acompaña al Ballet, así como apoyar en las grabaciones de los programas fílmicos que se realicen en la institución para la proyección y difusión de la misma.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina; microfonía, equipo de grabación audiovisual y otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director, Personal Artístico, Administrativo y Operativos.		
Externas	• Técnicos Operativos.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de equipo audiovisual.	
• Conocer de plataformas virtuales.	
• Conocimientos relacionados al equipo de grabación y filmación.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Accidentes al trasladarse para realizar presentaciones artísticas.	
HABILIDADES	
• Memoria artística.	
• Manejo de instrumentos audiovisuales.	
• Habilidad verbal.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza y mantenimiento de equipo.	X		
b) Programar proyectos artísticos.		X	
c) Realizar montaje y desmontaje de equipo en las diferentes presentaciones.		X	
d) Apoyar al montaje escénico.		X	
e) Ser el encargado de memoria audiovisual.		X	
f) Gestionar con operativos y técnicos en el desarrollo de la institución.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CORO NACIONAL DE GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Oficinista.	Puesto funcional:	Secretario Oficinista.
Código del Puesto:	429630.		
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Actividades Secretariales.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de oficina en labores secretariales del Coro Nacional de Guatemala.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
Opción B:	• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Archivo y catalogación.	
• Redacción y Reglas Ortográficas.	
• Manejo de paquetes de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Atención al Cliente.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato	X		
b) Archivar documentos recibidos	X		
c) Levantar textos según solicitud de jefe inmediato y los que por razones de sus tareas debe realizar.		X	
d) Dar trámite expedientes y documentos que se reciban o envíen.		X	
e) Llevar el manejo de correspondencia.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Llevar el manejo de equipo de oficina.		X	
g) Velar por el buen uso y funcionamiento de los enseres y tareas de la oficina	X		
h) Atender a público personal o comunicación por medios electrónicos.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en música, canto, interpretación coral, expresión escénica, ejecución musical para realizar las presentaciones al público y de manera virtual.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos musicales: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo e instrumentos musicales que utiliza: instrumentos musicales, equipo de sonido, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Lectura musical.	
• Desarrollo Vocal.	
• Manejo escénico.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Comunicación gestual y corporal.	
• Auditivo – Musical.	
• Disciplina de trabajo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar ejercicios de relajación.	X		
b) Realizar vocalización previa a cada ensayo y presentación.	X		
c) Realizar ensayos seccionales y generales.	X		
d) Realizar montaje de obras.		X	
e) Realizar estudio personal de obras.		X	
f) Participar en conciertos con el Coro en pleno.			X
g) Participar en talleres, seminarios etc.			X
h) Realizar solos cuando el director se lo pida.		X	
i) Participar en giras departamentales.			X
j) Participar en giras internacionales.			X
k) Apoyar en archivar y organización de la música.		X	
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429654		
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento artístico a desarrollar para cada uno de los ensayos y conciertos, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos musicales: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo e instrumentos musicales que utiliza: instrumentos musicales, equipo de sonido, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo lineamientos de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones Administrativas.
• Manejo de Herramientas Virtuales de audio y video.
• Conocimientos en programas de escritura musical.
• Conocimientos en Técnica Vocal.
• Conocimientos manejo escénico.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES
• Liderazgo y Responsabilidad.
• Entrenamiento auditivo.
• Planificación estratégica.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando y buenas relaciones interpersonales.
• Manejo de emociones.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar el montaje coral, individual y colectivo de las obras que según las diferentes temporadas formaran parte del repertorio del Coro Nacional de Guatemala, guiando y trabajando a través del piano cada una de las líneas melódicas que conforman la música a interpretar.	X		
b) Llevar a cabo la Dirección Musical del Coro Nacional de Guatemala en los diferentes ensayos parciales, generales y conciertos de las temporadas acompañando al piano la totalidad del repertorio.	X		
c) Dirigir a los solistas del coro trabajando las obras seleccionadas para cada temporada acompañándolos e interpretando las piezas en conjunto con congruencia estilística, estética y musical, con el objetivo de presentar conciertos de mayor calidad artística profesional y del agrado del público.		X	
d) Dirigir los aspectos técnicos que la realización de los conciertos, recitales y presentaciones en general requieran para la correcta proyección e integración del piano con respecto del repertorio que se presente en cada actividad.			X
e) Supervisar a los integrantes del Coro Nacional de Guatemala que integran cada registro con el propósito de mejorar la calidad interpretativa.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en música, canto, interpretación coral, expresión escénica, ejecución musical para realizar las presentaciones al público y de manera virtual.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos musicales: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo e instrumentos musicales que utiliza: instrumentos musicales, equipo de sonido, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Lectura Musical.	
• Desarrollo Vocal.	
• Manejo y expresión escénica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Expresión gestual y corporal.	
• Responsabilidad.	
• Auditivo – Musical.	
• Disciplina de Trabajo.	
• Buenas relaciones interpersonales.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar ejercicios de relajación.	X		
b) Realizar vocalización previa a cada ensayo y presentación.	X		
c) Realizar ensayos seccionales y generales.	X		
d) Realizar montaje de obras.			X
e) Realizar estudio personal de obras.	X		
f) Participar en conciertos con el Coro en pleno.	X		
g) Participar en talleres, seminarios etc.		X	
h) Realizar solos cuando el director se lo pida.			X
i) Participar en giras departamentales.		X	
j) Participar en giras internacionales.			X
k) Apoyar en archivar y organización de la música.			X
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	430331		
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Mensajería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Trasladar correspondencia y documentos varios a unidades que pertenecen a la Dirección General de las Artes y otras dependencias internas y externas, como intermediario entre emisor y receptor de información escrita.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se emitan y se requiera su manejo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos para la entrega de correspondencia.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactividad.
• Buena condición física.
• Habilidad verbal.
• Lugares de ubicación de instituciones y empresas.
• Administración en general.
• Procedimientos gubernamentales en general.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir correspondencia.	X		
b) Clasificar la correspondencia a distribuir de acuerdo con la ruta asignada.	X		
c) Entregar correspondencia a distribuir de acuerdo con la ruta asignada.	X		
d) Entregar correspondencia, postales y mensajes.	X		
e) Tener comunicación y servicio con el personal administrativo del Coro Nacional y las diferentes unidades del Ministerio.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

BALLET NACIONAL DE GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	Técnico Artístico I, Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Artístico III.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Impartir clases de mantenimiento y desarrollo técnico profesional, dirigir ensayos de las obras artísticas, así como realizar montajes y remontajes de obras de repertorio del ballet, asistir a coreógrafos asignados en montaje de nuevas obras, apoyar a la dirección en la planificación, organización y coordinación de las actividades artísticas, asistir a las presentaciones que realiza la institución a nivel nacional e internacional y otras funciones propias del cargo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: equipo de cómputo, audio, video, asignado.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Asistentes Artísticos III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros y público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en Programación planificación.	
• Conocimiento de la técnica de ballet.	
• Conocimiento del repertorio del ballet clásico y otras tendencias.	
• Conocimientos en el área de coreografía.	
• Conocimientos de vestuario, escenografía y utilería, luminotecnia y aforo de escenarios.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o: Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial. • Enfermedades ergonómicas: (fracturas, lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas).	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a la Dirección del Ballet Nacional de Guatemala en la planificación, organización y coordinación de las actividades Artísticas que realiza.	X		
b) Impartir clases de mantenimiento y desarrollo técnico-profesional al personal artístico del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
c) Dirigir ensayos de las obras que realice al Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Realizar remontaje de obras del repertorio del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Asistir a los coreógrafos asignados en el montaje de nuevas obras.		X	
f) Asistir a todas presentaciones y coordinar escénicamente las diferentes obras que realiza el Ballet Nacional de Guatemala a nivel nacional e internacional.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429327		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Dirección Artística.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Instituciones Artísticas.
Subalternos:	Técnico Artístico I, Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Asistente Artístico III, Oficinista II, Técnico Artístico II 6 Hrs, Asistente de Contabilidad II, Trabajador Operativo III, Tramoyista, Técnico Profesional I.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Representar legalmente a la Institución a nivel nacional e internacional, planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Ballet Nacional de Guatemala, tomar decisiones en los campos: artístico, administrativo y financiero, gestionar ante instituciones nacionales e internacionales apoyo, intercambios, proyectos, actividades, velar por el prestigio, desarrollo y permanencia de la institución, asistir a las presentaciones artísticas tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país y otras actividades afines al cargo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el de sus subalternos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Asistentes Artísticos III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Direcciones y Delegaciones del MCD, Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros y público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.	
• Conocimientos para las gestiones de proyectos artísticos.	
• Conocimientos en planificación estratégica y gestión por resultados.	
• Conocimiento en los diferentes manuales y reglamentos.	
• Conocimiento de la ley de compras y contrataciones.	
• Conocimiento en la ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales: Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial. • Enfermedades ergonómicas: (fracturas, lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas).	

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Representar legalmente a la institución a nivel nacional e internacional.	X		
b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Ballet Nacional de Guatemala.	X		
c) Tomar decisiones en los campos, artísticas, administrativas y financieras.	X		
d) Gestionar ante instituciones nacionales e internacionales apoyo, intercambios, proyectos, actividades, etc.		X	
e) Velar por el prestigio, desarrollo y permanencia de la institución.	X		
f) Asistir a las presentaciones artísticas tanto como en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.		X	
g) Coordinar la logística de las presentaciones artísticas, tanto como en la ciudad capital como en el interior y en el exterior del país.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429423		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar el manejo de flujo de documentación administrativa y financiera generada en el Ballet Nacional de Guatemala.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Asistentes Artísticos III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Direcciones y Delegaciones del MCD, pública en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media, en la carrera de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media, en la carrera de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Relaciones interpersonales.	
• Conocimiento y manejo de los diferentes tipos de correspondencia.	
• Conocimientos en redacción, ortografía, ética y relaciones interpersonales.	
• Responsabilidad.	
• Redacción y ortografía.	
• Organizada, proactiva y puntual.	
• Habilidad para el manejo de equipo de oficina.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Habilidad en manejo de redes.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, tramitar y archivar documentos.	X		
b) Atender la planta telefónica.	X		
c) Controlar la asistencia del personal que labora en la institución.	X		
d) Realizar trámites, reportes y otras acciones de Recursos Humanos.	X		
e) Apoyar la promoción y difusión de las actividades de la institución.	X		
f) Establecer y mantener relación con medios de difusión para la publicación de boletines, anuncios spots radiales y televisivos, así como para la realización de entrevistas y reportajes		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Danza.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala; participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio: realizar actuaciones artísticas, tanto en la ciudad capital, como en el interior del país, recibir utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas; Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias, relacionadas con el puesto.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: sillas, lockers, barras, vestuario y accesorios utilizados en cada obra.			
Por manejo de información confidencial: No aplica			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No aplica			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera, como Bachiller en Arte con Especialidad en Danza Clásica.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio de la Técnica del Ballet.
• Conocimiento del repertorio del ballet clásico.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o: Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial, anorexia y bulimia. • Enfermedades ergonómicas (Fracturas, lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas).

HABILIDADES
• Capacidad de aprender coreografías.
• Capacidad para trabajar bajo presión.
• Capacidad para trabajar en equipo.
• Ser responsable, organizado, proactivo y puntual.
• Interpretación artística.
• Habilidad en danza clásica y ballet.
• Ritmo musical.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actuaciones artísticas como bailarina de cuerpo de baile, interpretando roles secundarios en las presentaciones que realice el Ballet Nacional de Guatemala, tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.		X	
b) Realizar clases diarias de mantenimiento y desarrollo técnico-profesional en horario y extraordinario que programe la dirección de la institución.	X		
c) Participar en ensayos individuales o de grupo de las obras que prepare el Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Recibir, utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias convocadas por las autoridades superiores.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Danza.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala; participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio: realizar actuaciones artísticas, tanto en la ciudad capital, como en el interior del país, recibir utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas; Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias, relacionadas con el puesto.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: sillas, lockers, barras, vestuario y accesorios utilizados en cada obra.
Por manejo de información confidencial: No aplica
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros y público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente, en la carrera de Bachiller en Arte con Especialidad en Danza Clásica. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera en la carrera de Bachiller en Arte con Especialidad en Danza Clásica. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la Técnica del Ballet.	
• Conocimiento del repertorio del ballet clásico	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial, anorexia y bulimia. • Enfermedades ergonómicas (fracturas, lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas)	
HABILIDADES	
• Capacidad de aprender coreografías.	
• Conocimiento de los roles de bailarín/a solista.	
• Conocimientos de actuación para la interpretación de los roles.	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Capacidad para trabajar en equipo.	
• Ser responsable, organizado, proactivo y puntual.	
• Interpretación artística.	
• Habilidad en danza clásica y ballet.	
• Ritmo musical.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actuaciones artísticas como bailarín /a solista y de cuerpo de baile, interpretando roles de importancia en las presentaciones que realice el Ballet Nacional de Guatemala, tanto en la ciudad capital como el interior y exterior del país.		X	
b) Realizar clase diaria de mantenimiento y desarrollo técnico-profesional en horario ordinario y extraordinario que programe la dirección de la institución.	X		
c) Participar en ensayos individuales o de grupo de las obras que prepare el Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Recibir, utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería, accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias convocadas por las autoridades superiores.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico II 6 Hrs.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429676		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Acompañar musicalmente las clases y ensayos que realice la compañía del Ballet Nacional de Guatemala, estudiar, y ensayar la interpretación musical de obras para acompañamiento del ballet, clasificar y resguardar el archivo musical (partituras), apoyar musicalmente cuando se solicite la labor de maestros coreógrafos invitados, asistir a las presentaciones artísticas que realiza el Ballet Nacional de Guatemala y otras funciones propias del cargo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Piano, mobiliario y equipo.
Por manejo de información confidencial: No aplica.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de formas musicales.	
• Conocimiento de lectura de partituras.	
• Conocimiento de variedad de ritmos.	
• Conocimientos de técnica de ballet.	
• Conocimiento del repertorio clásico musical internacional.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales: Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial, artritis. • Enfermedades ergonómicas: (lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas).	
HABILIDADES	
• Habilidad para la interpretación del repertorio clásico.	
• Habilidad para leer a primera vista las partituras.	
• Responsabilidad, puntualidad y colaboración.	
• Facilidad para la improvisación musical.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Acompañar musicalmente las clases y ensayos que realice la compañía del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
b) Estudiar y ensayar la interpretación musical de obras para acompañamiento de Ballet.	X		
c) Clasificar y resguardar el archivo musical (partituras), que posee el Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Apoyar musicalmente cuando se le solicite la labor de maestros y coreógrafos invitados.	X		
e) Asistir a las presentaciones que realiza el Ballet Nacional de Guatemala, tanto en la ciudad capital como en el interior del país.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Danza.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala; participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio: realizar actuaciones artísticas, tanto en la ciudad capital, como en el interior del país, recibir utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas; Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias, relacionadas con el puesto.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: sillas, lockers, barras, vestuario y accesorios utilizados en cada obra.
Por manejo de información confidencial: No aplica.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros y público en general.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente o Bachiller en Arte con Especialidad en Danza Clásica. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera o Bachiller en Arte con Especialidad en Danza Clásica. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la Técnica del Ballet.	
• Conocimiento del repertorio del ballet clásico.	
• Conocimientos de actuación para la interpretación de los roles.	
• Conocimiento de los roles de bailarín/a principal dentro de las obras de ballet.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial, anorexia y bulimia. • Enfermedades ergonómicas (fracturas, lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas).	
HABILIDADES	
• Capacidad de aprender coreografías.	
• Capacidad para trabajar bajo presión.	
• Capacidad para trabajar en equipo.	
• Ser responsable, organizado, proactivo y puntual.	
• Interpretación artística.	
• Habilidad en danza clásica y ballet.	
• Ritmo musical.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actuaciones artísticas como bailarín principal y solista, interpretando roles protagónicos en las presentaciones que realice el Ballet Nacional de Guatemala, tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.		X	
b) Realizar clases diarias de mantenimiento y desarrollo técnico-profesional, en horarios ordinario y extraordinario que programe la dirección de la institución.	X		
c) Participar en ensayos individuales o de grupo, de las obras que prepare el Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Recibir, utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias convocadas por las autoridades superiores.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429453		
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas del Ballet Nacional de Guatemala.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Lavadora, secadora, mobiliario en general y control del vestuario y accesorios que se utilizan en las diferentes presentaciones.
Por manejo de información confidencial: No aplica.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Asistentes Artísticos III, Técnicos Profesionales.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos del vestuario de repertorio.
• Conocimientos de costura y arreglos de vestuario.
• Conocimiento en limpieza, desinfección de las instalaciones y de vestuario.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales: Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial. • Enfermedades ergonómicas: enfermedades óseas degenerativa.
HABILIDADES
• Responsable.
• Proactiva, puntual, colaboradora.
• Organizada.
• Habilidad en el manejo de equipo de limpieza.
• Habilidad para arreglos de vestuario por emergencia.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la limpieza de las instalaciones del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico II.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429486		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Música	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Instituciones Artísticas.
Subalternos:	Técnico Artístico III, Asistente Administrativo II, Auxiliar Profesional Administrativo I, Asistente de Contabilidad II, Tramoyistas.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de recurso humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva, realizar arreglos, adaptaciones y montajes de las obras musicales e interpretarlas, velar por el desarrollo técnico musical de los integrantes de la marimba, coordinar y programar el presupuesto anual apegado al Plan Operativo Anual (POA).			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: instrumentos musicales, escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.	
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
Opción A:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
• Manejo de Office.		
• Gestiones Administrativas.		
RIESGOS Y CONSECUENCIAS		
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.		
HABILIDADES		
• Liderazgo.		
• Responsabilidad.		
• Facilidad de toma de decisiones.		
• Poseer don de mando.		
• Buenas relaciones interpersonales.		
• Habilidad de manejo de conflictos.		
• Trabajo en equipo.		
• Resiliencia.		
• Gestión de proyectos.		
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.		
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.		
• Planificación estratégica en el área de Recurso Humano.		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura en sus ensayos y presentaciones artísticas.	X		
b) Realizar arreglos, adaptaciones y montajes de las obras musicales e interpretarlas.		X	
c) Velar por el desarrollo técnico musical de los integrantes de la marimba.	X		
d) Coordinar el horario de ensayos y de las actividades artísticas.	X		
e) Vigilar por el correcto funcionamiento de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
f) Dirigir las sesiones internas de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
g) Rendir informe anual sobre las labores desarrolladas a la autoridad superior respectiva.		X	
h) Presidir los concursos de oposición si se encuentra una plaza vacante, divulgando el convocatorio respectivo.			X
i) Atender y coordinar las solicitudes de presentación artística.		X	
j) Seleccionar y programar las obras musicales que se interpretaran en cada concierto.		X	
k) Coordinar las actividades artísticas y administrativas de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura de la Dirección General de las Artes.	X		
l) Asistir a reuniones varias.	X		
m) Realizar la programación anual de las actividades a realizar.		X	
n) Coordinar y programar el presupuesto anual apegado al Plan Operativo Anual (POA).		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Música.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Participar en los ensayos, conciertos, ensambles y presentaciones programados, interpretar el registro de marimba que el director asigne según los montajes musicales, asistir a las comisiones respectivas que organice el director, realizar la conducción de programas didácticos y atención a estudiantes, realizar los montajes musicales que se incorporen al repertorio de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: instrumentos musicales, escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Resiliencia.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar los ensayos y conciertos programados.	X		
b) Colaborar con el director o subdirector en todas las actividades de la marimba, acatando todas las disposiciones técnico- musicales emanadas.	X		
c) Sugerir la corrección de algunos pasajes musicales que considere conveniente.		X	
d) Realizar las comisiones respectivas que organice el director.		X	
e) Interpretar el registro de marimba que el director asigne, según los montajes musicales.	X		
f) Apoyar con la revisión de colocación de instrumentos musicales.		X	
g) Apoyar con el cuidado y limpieza de los instrumentos musicales.			X
h) Realizar embalajes de los instrumentos.			X
i) Apoyar con la movilización de los instrumentos musicales.			X
j) Realizar conducción de programas didácticos y atención a estudiantes		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Difusión de las Artes.
Código del Puesto:	1086302		
Unidad Administrativa:	Dirección de Difusión de las Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Jefe de Departamento Sustantivo II.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Coordinar la difusión de las diferentes expresiones artísticas y culturales a través de los centros culturales, así como garantizar el apoyo a artistas independientes y el reconocimiento de su aporte al ámbito.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario, profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación operativa y estratégica.
• Gestiones de presupuesto.
• Gestiones administrativas.
• Gestiones en elaboración y gestión de proyectos.
• Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dar acompañamiento a los diferentes procesos de las dependencias que conforman a la Dirección Técnica de Difusión.	X		
b) Evaluar y firmar requisiciones de las compras que se hacen en cada centro de costo de esta Dirección técnica.	X		
c) Dar acompañamiento a los jefes sustantivos de cada centro de costo de esta Dirección técnica.	X		
d) Procurar el diligenciamiento de los procesos que requiera la Dirección General de las Artes.	X		
e) Coordinar con las dependencias interesadas de la Dirección General de las Artes, actividades de bien común.	X		
f) Coordinar proyectos de restauración, de modernización, de funcionamiento y otros que puedan ser de beneficio para el Ministerio de Cultural de Deportes.	X		
g) Dar seguimiento a los tratados de carácter cultural, que haya suscrito el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados con esta Dirección técnica.		X	
h) Asesorar a los jefes sustantivos en asuntos generales, que tengan relación con el funcionamiento de esta Dirección Técnica.	X		
i) Analizar y emitir opiniones técnicas que requiera la Dirección General de las Artes.		X	
j) Atender lineamientos de la Dirección General de las Artes, relacionados con difusión.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

TEATRO DE BELLAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico.
Código del Puesto:	429155		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza en el Teatro de Bellas Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Técnico III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar la atención al público.	X		
b) Coordinar la atención de la planta telefónica.	X		
c) Organizar la elaboración de oficios, memorándums, circulares, actas, providencias.	X		
d) Coordinar el registro de las reservaciones de los espacios del Teatro de Bellas Artes.	X		
e) Controlar la programación de las actividades semanal, mensual y anual.		X	
f) Coordinar la recepción y envío de correspondencia.	X		
g) Organizar el archivo de correspondencia.		X	
h) Coordinar la programación de las vacaciones anuales.			X
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista IV.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429273		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Teatro de Bellas Artes, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de la carrera de Perito Contador. • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de la carrera de Perito Contador. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones de Contabilidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Controlar el presupuesto.	X		
b) Realizar programaciones presupuestarias.		X	
c) Realizar transferencias.		X	
d) Elaborar solicitudes de gasto.	X		
e) Llevar el control de caja fiscal.		X	
f) Realizar recibos 63-A.	X		
g) Realizar programaciones en el Sistema de Gestión de Gasto.	X		
h) Liquidar fondo rotativo en SICOIN.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional.
Código del Puesto:	1088981		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Arte.		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II
Subalternos:	Oficinista IV, Auxiliar I, Técnico Profesional I.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Coordinar con la jefatura los diferentes requerimientos y procesos administrativos, financieros y operativos del Teatro de Bellas Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Planificación estratégica.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar asistencia a la jefatura.	X		
b) Elaborar requerimientos y revisión de procesos administrativos internos y externos.	X		
c) Coordinar con Dirección el Plan Operativo Anual.		X	
d) Coordinar con Dirección el Plan de compras.		X	
e) Coordinar con el contador todos los procesos administrativos y pago de proveedores, servicios y otros.	X		
f) Coordinar y resolver conflictos laborales.		X	
g) Elaborar requerimientos de los usuarios.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	1088980		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar los activos fijos del Teatro de Bellas Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar los activos fijos del Teatro de Bellas Artes		X	
b) Coordinar que las tarjetas de responsabilidad estén al día	X		
c) Tener los activos al día con el sistema y el inventario físico		X	
d) Realizar los trámites para dar de baja a los activos			X
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Luminotecnia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar la ejecución de producción de efectos de luces para iluminación de programas artísticos.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: consolas, reflectores, mobiliario y otros materiales y equipos.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión en el área de iluminación.	
• Manejo de equipos.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Trabajo en equipo.	
• Responsabilidad.	
• Proactivo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar montaje de iluminación.		X	
b) Realizar montaje de proyección.		X	
c) Realizar montaje de consolas durante los eventos.	X		
d) Cambiar bombillos, revisión y reparación de espigas y tomacorrientes.		X	
e) Realizar programación de consola de iluminación, manejo de seguidora.		X	
f) Atender ficha técnica.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429253		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Grabación y Sonido.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Garantizar la proyección de sonido y/o grabación de diversa índole por medio de aparatos para su posterior reproducción y difusión.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, consolas, bocinas y otros materiales y equipo.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestión en el área de grabación.
• Manejo de equipos audiovisuales.
• Grabaciones.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Responsabilidad.
• Trabajo en equipo.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ser el encargado de sonido de presentaciones de obras de teatro y actividades del teatro.		X	
b) Realizar el montaje de sonido.		X	
c) Realizar el montaje de tramoya en el área de sonido		X	
d) Manejar la consola de iluminación, audiovisuales e iluminación teatral.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas del Teatro de Bellas Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: pulidora, aspiradora y otros materiales de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en el área de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza general de la Sala del Teatro, limpieza de servicios sanitarios , salones de ensayos, camerinos, lobby, anti lobby, bodega de mantenimiento, Centro de Documentación, salas de proyección (galería), escenario, gradas, puertas de vidrio, decorados de madera, área externa alrededores del teatro, espejos, camerinos, espejos salones de ensayos, oficinas administrativas, taquilla, cuarto de bombas, limpieza de butacas, aspirado de alfombras, limpieza de sillas y muebles, pulido de piso vinílico y granito.	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429214		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del Teatro de Bellas Artes, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del Teatro y anunciarlos con la autoridad competente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: aspiradora, pulidora y otros materiales de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer y escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos para la entrega de correspondencia interna y externa a la institución.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones del Teatro de Bellas Artes.	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Conserjería	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar limpieza en las áreas del Teatro de Bellas Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: pulidora aspiradora y otros materiales de limpieza.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en mantenimiento.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza general de la Sala del Teatro, limpieza de servicios sanitarios , salones de ensayos camerinos, lobby, anti lobby, bodega de mantenimiento, Centro de Documentación, salas de proyección (galería), escenario, gradas, puertas de vidrio, decorados de madera, área externa alrededores del teatro, espejos camerinos, espejos salones de ensayos, oficinas administrativas, taquilla, cuarto de bombas, limpieza de butacas, aspirado de alfombras, limpieza de sillas y muebles, pulido de piso vinílico y granito.	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429185		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Operación, Equipo, Proyección.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo y rutinario que consiste en manejar diversos aparatos de proyección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: pulidora, aspiradora y otros materiales de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en mantenimiento.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar trabajo operativo que consista en el funcionamientos y manejo de equipo teatral.	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429197		
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Tramoya.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo que consiste en la ejecución de labores generales de limpieza y otras funciones de mensajero, guardián o portero en una dependencia del Estado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: pulidora, aspiradora y otros materiales de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en el área de tramoya.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar limpieza, barriendo, trapeando y sacudiendo muebles y equipo de la unidad en que trabajan.	X		
b) Vigilar las puertas de dependencias públicas, controlando la entrada y salida de personas, vehículos, materiales y otros.	X		
c) Distribuir correspondencia en oficinas y dependencias estatales.	X		
d) Operar maquinas sencillas de reproducción		X	
e) Realizar operaciones de carga y descarga de equipo y materiales			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Código del Puesto:	429427		
Unidad Administrativa:	Departamento Editorial Cultura.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir en las actividades administrativas del Departamento Editorial Cultura.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de la carrera universitaria Administración de Empresas, Economía, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar providencias, oficios, memos y otros escritos, propios del Departamento.	X		
b) Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia del Departamento	X		
c) Asistir al público en general y llamadas telefónicas	X		
d) Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento.		X	
e) Coordinar la agenda laboral del jefe del Departamento	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429445		
Unidad Administrativa:	Departamento Editorial Cultura.		
Especialidad:	Promoción Cultural y Deportiva.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser el encargado de la búsqueda de textos literarios en diferentes centros documentales donde se guarda y/o conservan publicaciones escritas diversas de carácter nacional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar sexto grado de Educación Primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia afín al puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área literaria.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recabar información de carácter literario en el archivo general y bibliotecas nacionales.	X		
b) Transcribir la información literaria recabada durante la investigación.		X	
c) Editar la información literaria recabada.		X	
d) Dar seguimiento a las instrucciones que sobre en particular de la Jefatura.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429184		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Dirección Artística	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo II.
Subalternos:	Trabajador Operativo, Técnico del Centro		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos que conlleva el proceso técnico artístico dentro y fuera de los escenarios.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Conocimientos en el área administrativa y técnica artística.	
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asignar y supervisar las labores que ejecuta el personal del Departamento Técnico Artístico.	X		
b) Establecer comunicación con directores artísticos o sus representantes, promotores y organizadores de eventos a fin de conocer necesidades técnicas, fijación de horarios para ensayos, montajes y demás requerimientos técnicos.	X		
c) Coordinar con personal de su departamento el uso racional de recursos humanos y técnicos.	X		
d) Realizar reuniones de trabajo para la planificación y programación de actividades del departamento, así también para informar a subalternos sobre los proyectos a ejecutar y las estrategias a seguir.		X	
e) Supervisar la salida de materiales escenográficos, telones, vestuarios y otros elementos propiedad de la institución que se brinde en calidad de préstamo.		X	
f) Hacer requerimiento de materiales, instrumentos demás recursos necesarios para la eficiente ejecución de funciones.	X		
g) Entregar copia de informe de regidores de escena de cada evento se realiza a dirección, evaluando la calidad de los eventos presentados, detallando problemas y proponiendo alternativas de solución.	X		
h) Elaborar el calendario de programación semanal del personal del departamento técnico artístico y a su vez calcular el número de horas que se trabajan según los eventos programados.		X	
i) Elaborar memoria de labores.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429196		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Escenografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Trabajador Operativo, Técnico del Centro.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar en las gestiones de escenografía de los diferentes eventos que se realizan en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, herramientas de trabajo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de infraestructura y mantenimiento.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Poseer don de mando.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Habilidad de manejo de conflictos.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asignar y supervisar las labores que ejecuta el personal del área de Tramoya.	X		
b) Coordinar con personal de su departamento el uso racional de recursos humanos y técnicos.	X		
c) Planificar y programar actividades del departamento, así también para informar a subalternos sobre los proyectos a ejecutar y las estrategias a seguir.		X	
d) Elaborar requerimientos de materiales, instrumentos demás recursos necesarios para la eficiente ejecución de funciones.	X		
e) Elaborar informes a la administración para la respectiva supervisión y acompañamiento administrativo cuando sea necesario.	X		
f) Elaborar el calendario de programación semanal del personal a su cargo y a su vez calcular el número de horas que se trabajan según los eventos programados.		X	
g) Elaborar memoria de labores, cuando se le requiera.			X
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Escenografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la coordinación de las gestiones de escenografía de los diferentes eventos que se realizan en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el arte de decoraciones escénicas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Conocimientos en el área técnicos artísticos.
• Conocimientos en arte u otras similares.
• Responsabilidad.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asignar y supervisar las actividades del personal auxiliar.	X		
b) Realizar diseños de iluminación según requerimientos de los espectáculos.			X
c) Planificar, coordinar y dirigir el montaje de elementos y reflectores para las diferentes actividades en los escenarios del Centro Cultural.		X	
d) Revisar el estado y funcionamiento del equipo e insumos de iluminación a utilizar.	X		
e) Atender usuarios y establecer necesidades técnicas que éstos demanden para la presentación de espectáculos.	X		
f) Mantener en condiciones óptimas puentes de iluminación, escaleras laterales, reflectores y todo equipo concerniente a la instalación de luces.	X		
g) Llevar inventario actualizado de materiales, reflectores y accesorios que utiliza en el área de trabajo, y realizar las requisiciones pertinentes.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429151		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar trabajo administrativo en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
• Conocimientos de redacción de correspondencia oficial.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Trabajo en equipo.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender a los usuarios en el área de administrativa.	X		
b) Asistir a distintas capacitaciones a las cuales sea nombrada.		X	
c) Archivar y resguardar la documentación del departamento.	X		
d) Coordinar las actividades que realizaran en el departamento.		X	
e) Elaborar y redactar documentos oficiales.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	Enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista IV.	Puesto funcional:	Oficinista.
Código del Puesto:	429152		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar el funcionamiento administrativo financiero a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Perito contador, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades. • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Perito contador, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Responsabilidad.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	
• Gestión de proyectos.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Compras.	
• Conocimientos para las gestiones de compras.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir a reuniones dentro del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y en el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
b) Atender presencial y vía telefónica a proveedores.	X		
c) Capacitar al personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para uso del catálogo de insumos para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.		X	
d) Conformar expedientes de adquisición de bienes, suministros, obras y otros servicios.	X		
e) Llevar el control de las distintas adquisiciones solicitadas por los diferentes departamentos y secciones que conforman el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
f) Coordinar las actividades que realizaran en el departamento contable.		X	
g) Elaborar y redactar documentos oficiales.	X		
h) Elaborar formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios.		X	
i) Elaborar Plan Anual de Adquisiciones Públicas.			X
j) Elaborar número de Publicaciones Guatecompras (NPG).		X	
k) Elaborar y enviar información pública correspondiente a las adquisiciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
l) Manejar el usuario en Guatecompras como operador hijo.	X		
m) Publicar las compras directas y ofertas electrónicas en Guatecompras.		X	
n) Publicar eventos de cotización y licitación.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes, bienes muebles, suministros, obras y servicios.		X	
p) Realizar razonamiento de facturas.	X		
q) Recoger cupones de combustible para uso del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias ante proveedor.		X	
r) Manejar el Sistema de Gestión (SIGES).	X		
s) Elaborar Pre-orden de compra.	X		
t) Elaborar liquidación de orden de compra.	X		
u) Crear y solicitar insumo en el Sistema de Gestión (SIGES).		X	
v) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico I.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429206		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Escenografía.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico a desarrollar para cada uno de las presentaciones, aplicando procedimientos y estándares respectivos en cada evento.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en arte de decoración escénica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos.
• Conocimientos en arte y otras similares.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la programación del personal que está bajo su cargo, dependiendo de la programación semanal que envié la oficina técnica.	X		
b) Realizar montajes de los diferentes escenarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias (Gran Sala y Teatro de Cámara).	X		
c) Participar en los distintos ensayos que se realizan en las distintas salas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Ejecutar las diferentes presentaciones a realizarse en las distintas salas del Centro Cultura Miguel Ángel Asturias.	X		
e) Realizar mantenimiento del equipo de iluminación después de cada presentación.			X
f) Realizar el desmontaje del equipo a su cargo después de cada presentación.	X		
g) Participar en las distintas reuniones técnicas con productores para la logística de evento.		X	
h) Elaborar proyectos para futuras compras de equipo a su cargo.			X
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Artístico III.	Puesto funcional:	Técnico Artístico.
Código del Puesto:	429198		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Escenografía	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar, dirigir, supervisar el funcionamiento técnico a desarrollar para cada uno de los procesos de espectáculos artísticos aplicando los procedimientos y estándares respectivos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en arte de decoración escénica.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
• Trabajo en equipo.	
• Resiliencia.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Prestar asistencia a la jefatura técnica en reuniones con productores.		X	
b) Revisar, diseñar e interpretar planos escenográficos y adecuar a los espacios de los escenarios los diseños presentados por compañías teatrales.		X	
c) Elaborar cálculos de materiales y escoger o sugerir cuales son los adecuados para la realización de cada diseño.			X
d) Controlar y verificar que los montajes tengan las condiciones de seguridad para el personal y usuarios.	X		
e) Participar en sesiones de trabajo con directores y personal técnico de espectáculos artísticos para la programación de actividades.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del Puesto:	429232		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Promoción Cultural y Deportiva.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo que se desarrolla en la aplicación de conocimientos técnicos artísticos y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico artístico, en virtud de que deben conocer procedimientos técnicos dentro del escenario.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: dentro de su área laboral.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación técnica-artística.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área técnica de iluminación – sonido.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al usuario para determinar las necesidades de su evento.	X		
b) Evaluar requerimientos de cada evento.	X		
c) Realizar el montaje, ensayo, presentación y desmontaje de los eventos programados.		X	
d) Revisar y dar mantenimiento de los equipos de sonido utilizados en los eventos.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del Puesto:	429194		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Grabación y Sonido.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo que se desarrolla aplicando conocimientos técnicos y de sonido en virtud de que deben conocer procedimientos técnicos y manejo de equipo de sonido.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: equipo de audio.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en el área de sonido.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ser el encargado de sección de sonido.	X		
b) Elaborar programación de turnos al personal que compone la sección de sonido.		X	
c) Asistir a reuniones de trabajo programadas por mis superiores para evaluar necesidades técnicas.			X
d) Recibir RYDER de los Nacionales e internacionales a realizarse en este centro.		X	
e) Responder y elaborar contra RYDER conforme la existencia de los equipos disponibles.		X	
f) Realizar montaje, ensayo, presentación y desmontaje de las actividades programadas.		X	
g) Revisar y dar mantenimiento a los equipos de sonido utilizando en los eventos.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del Puesto:	429146		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar en las gestiones contables del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media de Perito Contador. • Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Perito Contador y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones de Inventarios.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el registro y control de todos los bienes inventariarles en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- Web y página para el efecto.	X		
b) Llevar el registro y control de todos los bienes fungibles a cargo de cada empleado del Centro Cultural.	X		
c) Identificar por medio del código que le asigne el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- Web todos los bienes propiedad del Centro Cultural.		X	
d) Llevar el registro y control por medio de las tarjetas de responsabilidad de los bienes inventariarles y fungibles cargados a cada persona que labora en el Centro Cultural.		X	
e) Informar anualmente a la Dirección de Bienes del Estado del total del inventario de bienes del Centro Cultural, por medio de los reportes FIN1 y FIN1.			X
f) Hacer los traslados respectivos cada vez que un bien cambie de responsable y/o de ubicación.		X	
g) Resguardar y archivar la documentación propia del puesto.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CLTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico III.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del Puesto:	429130		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Relaciones Públicas.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar con los medios de comunicación la redacción de boletines informativos y notas periodísticas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades. • Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Crear la cartera de boletines de los eventos que presenta la institución.	X		
b) Participar en reuniones convocadas por la jefatura y la Dirección de Comunicación Social.		X	
c) Elaborar archivo digital y fotográfico de los diferentes eventos del Centro Cultural.	X		
d) Recopilar y actualizar datos históricos de la			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
institución.			
e) Asistir y monitorear los eventos que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes dentro del Centro Cultural a través de medios de comunicación.	X		
f) Recortar periódicos locales y realizar notas periodísticas.		X	
g) Elaborar archivo fotográfico.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429237		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Electricidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Supervisar los mantenimientos preventivos de las áreas eléctricas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: herramientas específicas en su área de trabajo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externa	• Ninguno.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office.	
• Conocimientos en electricidad.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar mantenimientos preventivos en el sistema eléctrico.		X	
b) Colocar insumos eléctricos en las diferentes áreas del centro cultural.		X	
c) Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de iluminación en los diferentes niveles.	X		
d) Brindar mantenimiento a líneas telefónicas y de internet.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado I.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429241		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Herrería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar las estructuras metálicas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B:	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de herrería.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Reparar y construir estructuras metálicas.	X		
b) Diseñar moldes para piezas de hierro, engranajes y cremalleras.		X	
c) Revisar el sistema de butaquería de las salas del Centro Cultural.		X	
d) Elaborar y colocar pasadores de metal en diferentes puertas del centro cultural.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429172		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Carpintería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar los trabajos de carpintería realizados en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: los asignados en su área de trabajo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de herramienta de carpintería.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Fabricar mobiliario.		X	
b) Reparar mobiliario.	X		
c) Realizar acabados en mobiliario.	X		
d) Fabricar tabiques para oficinas.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429225		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Grabación y Sonido.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Coordinar las actividades de grabación y sonido del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: equipo de audio.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externa	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área de sonido.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al usuario para determinar las necesidades de su evento.		X	
b) Evaluar requerimientos de cada evento.		X	
c) Realizar el montaje, ensayo, presentación y desmontaje de los eventos programados.	X		
d) Revisar y dar mantenimiento de los equipos de sonido utilizados en los eventos.			x
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual	Fecha	
	2	enero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado Jefe I.	Puesto funcional:	Trabajador Especializado.
Código del Puesto:	429238		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Utilería Teatral.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar las actividades de montaje de los eventos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: los elementos de luminarias que le sean asignados en el evento.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar sexto grado de Educación Primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B:	• Acreditar sexto grado de Educación Primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional. • Un año de experiencia relacionada con las tareas del puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de equipo de iluminación.	
• Conocimientos en el área de arte.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar montaje de luminarias para los diversos eventos que se llevan a cabo en la institución.	X		
b) Realizar ensayos de las presentaciones artísticas o eventos que se realizan en la institución.	X		
c) Controlar la iluminación de las presentaciones en la gran Sala y Teatro de Cámara del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Realizar desmontaje de iluminarias que se utilizan para las presentaciones artísticas.	X		
e) Organizar la bodega de almacenamiento de luminarias.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Dar mantenimiento al equipo de iluminación.		X	
g) Reparar y dar mantenimiento a las luminarias.		X	
h) Realizar la organización de cabinas Gran Sala y Teatro de Cámara.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429224		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Maquinas de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de mantenimiento y conserjería.1
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Aspirar alfombras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Pulir los pisos de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
d) Limpiar ventanas de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
e) Desinfectar las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo II.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429223		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Maquinas de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo equipo de iluminación.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Aspirar alfombras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			X
c) Pulir los pisos de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
g) Limpiar ventanas de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
h) Desinfectar las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429010		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Conducción de Vehículos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sutantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar apoyo en la movilización del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículo, teléfono celular, caja de herramientas.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
	• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática.	
• Conocimientos de las leyes de tránsito.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal de dependencias públicas, materiales y equipo conforme itinerarios establecidos.	X		
b) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo, efectúa reparaciones sencillas.	X		
c) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.	X		
d) Controlar el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo y lleva registro de los kilómetros recorridos por lo mismo, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo adecuado.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429164		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: maquinaría de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de iluminación.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Aspirar alfombras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Pulir los pisos de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
d) Limpiar ventanas de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
e) Desinfectar las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429240		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias		
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de Edificios.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en albañilería.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: herramientas asignadas en su área de trabajo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en manejo de herramientas para la construcción.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Construir, reparar paredes, muros y estructuras diversas.	X		
b) Fundir cimientos, columnas y vigas, repellos, blanquear o aplicar cernidos especiales.		X	
c) Reparar banquetas, mosaicos, gradas y azulejos.		X	
d) Lavar cisterna de agua.		X	
e) Brindar mantenimiento a la herramienta que utiliza en su área de trabajo.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429180		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Jardinería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en jardinería.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: tijera, podadora, chapeadora, azadón.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en manejo de herramientas para jardinería.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar áreas de jardín.	X		
b) Entregar y usar herramienta.	X		
c) Realizar solicitud de combustible para maquinaria.		X	
d) Apoyar en jardinería.	X		
e) Realizar entrega de informes de los trabajos realizados.			X
f) Supervisar personal.	X		
g) Injertar y trasplantar flores y vegetaciones diversas en los jardines.		X	
h) Apoyar a otros departamentos.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429176		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Pintura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en pintura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: brochas, cubetas de metal, mezcladoras, pinceles, rodillos, sopletes.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el manejo de equipo y/o herramientas de pintura.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Pintar paredes y muebles.	X		
b) Mezclar y preparar pinturas.	X		
c) Pintar rótulos.	X		
d) Pintar bordillos.	X		
e) Pintar franjas de parqueo.	X		
f) Pintar zócalos.		X	
g) Lavar, raspar y pintar paredes.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	Ver anexo.		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del centro educativo y anunciarlos con la autoridad competente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: silbato, linterna, radios transmisores, segway y bicicletas.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área administrativa y de seguridad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cubrir puestos de servicios en garitas y servicios internos.	X		
b) Cubrir la vigilancia en los diferentes eventos que se realizan en las instalaciones.	X		
c) Relevar a los compañeros en los puestos de servicios.	X		
d) Rondinear las diferentes áreas internas y externas del centro.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429175		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Pintura.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operativo que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en pintura.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: brochas, rodillos, cubetas de metal, pinceles, mezcladores.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en manejo de equipo y/o herramientas para pintura.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Orientado a Resultados.	
• Responsabilidad.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar áreas para verificar el estado de la pintura de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Pintar Paredes, muebles y otros del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Mezclar y preparar pinturas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Lavar, raspar y pintar paredes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429157		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del centro educativo y anunciarlos con la autoridad competente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: silbato, linterna, radio transmisor segway y bicicletas.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área administrativa y de seguridad.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Cubrir puestos de servicios en garitas y servicios internos.	X		
b) Cubrir la vigilancia en los diferentes eventos que se realizan en las instalaciones.	X		
c) Relevar a los compañeros en los puestos de servicios.	X		
d) Rondinear las diferentes áreas internas y externas del centro.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo III.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429163		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: maquinaría de limpieza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de manejo de maquinaria y equipo de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Aspirar alfombras del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Pulir los pisos de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Limpiar ventanas de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
e) Desinfectar las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		
g) Realizar actividades de limpieza en las instalaciones y oficinas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		

CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA "ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Trabajador Operativo.
Código del Puesto:	429131		
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas".		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas".
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo de mantenimiento que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Personal administrativo, Técnico y Operativo del Centro Cultural de Escuintla.		
Externas	• Visitantes y usuario.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Iniciativa Personal.	
• Administración de tiempo.	
• Conocimiento del área.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar actividades de conserjería.	X		
b) Realizar actividades de mantenimiento.	X		
c) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Espectáculos Públicos.
Código del Puesto:	1086303		
Unidad Administrativa:	Dirección de Espectáculos Públicos.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Jefe de Departamento Sustantivo II, Profesional Jurídico I, Asistente Administrativo IV.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar, dirigir y coordinar las acciones realizadas con la finalidad de controlar y regular los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo, el de sus subalternos y Directores Técnicos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar por el cumplimiento de la ley de espectáculos públicos y otras leyes conexas.	X		
b) Garantizar la autorización de los diferentes espectáculos públicos y material fílmico, que se presenta y proyectan a la población en toda la República.	X		
c) Implementar estrategias para la coordinación interinstitucional para el control y regulación de todos los espectáculos públicos en el territorio de Guatemala.	X		
d) Velar por la desconcentración los servicios del control y regulación de espectáculos públicos en el territorio de Guatemala.	X		
e) Sancionar a las entidades jurídicas e individuales que promueven cualquier tipo de espectáculo sin autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos.		X	
f) Implementar estrategias de coordinación con organizaciones públicas y privadas para informar sobre las competencias y funciones de			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
la Dirección de Espectáculos Públicos.			
g) Impulsar porque la legislación en materia de espectáculos públicos responda a la realidad nacional actual tomando en cuenta los factores sociales			X
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento de Investigación Artística.
Código del Puesto:	429618		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigación Artística.		
Especialidad:	Investigación Social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Fomento de las Artes.
Subalternos:	Profesional II, Técnico Profesional II.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de documentación artística, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y el de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Arte, Filosofía, Letras, Educación de Historia y Ciencias Sociales. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Arte, Filosofía, Letras, Educación de Historia y Ciencias Sociales. • Siete años de experiencia en labores afines. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Liderazgo.	
• Planificación estratégica y formulación de proyectos de investigación y documentación artística.	
• Manejo de Office y software aplicados a la investigación social y de archivos.	
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en materia de procesos administrativos y patrimonio documental.	
• Conocimientos epistemológicos sobre investigación y documentación artística.	
• Responsabilidad.	
• Facilidad de toma de decisiones.	

• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Rescatar y resguardar los diferentes acervos artísticos (bibliográficos, sonoros, audiovisuales, escritos, etc.) nacionales que obran en sus archivos.	X		
b) Garantizar el resguardo e incrementar el acervo artístico que obra en el Centro de Documentación.		X	
c) Modernizar los métodos y técnicas para la identificación, clasificación y registro del acervo del Centro de Documentación.			X
d) Poner a la disposición de la población interesada el acervo artístico que obra en el Centro de Documentación.	X		
e) Promover y coordinar el intercambio académico con otras instituciones afines nacionales e internacionales.			X
f) Vincular y promover el intercambio entre centros de documentación del arte nacionales e internacionales, a través de diversas acciones estratégicas, para impulsar las diferentes formas de resguardo del material artístico.		X	
g) Realizar un banco de datos de artistas por disciplina y actualizarlo constantemente.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional.
Código del Puesto:	429624		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigación Artística.		
Especialidad:	Investigación Social.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Investigación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos para diseñar y ejecutar y coordinar proyectos de investigación artística, sistematizar y promover procesos de difusión de investigaciones artísticas, vínculos interinstitucionales, programas y líneas de investigación artística, también habilidades de gestión de recursos para el ejercicio de la investigación.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y de manera ocasional de subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	• Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Arte, Filosofía, Letras, Educación de Historia y Ciencias Sociales • Seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. • Ser colegiado activo.
Opción B:	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Arte, Filosofía, Letras, Educación de Historia y Ciencias Sociales • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Metodologías de investigación artística.	
• Manejo de office y software aplicados a la investigación social.	
• Conocimientos de gestión cultural.	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
HABILIDADES	
• Analizar y sintetizar información.	
• Toma de decisiones.	
• Habilidad verbal y escrita.	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proponer y ejecutar planes, proyectos y acciones del Departamento.		X	
b) Asistir las acciones de la Comisión de Investigación del Arte en Guatemala -CIAG-.		X	
c) Apoyar los programas de promoción de actividades y extensión cultural del Departamento.			X
d) Apoyar la atención y orientación al público en el uso de las fuentes de información.	X		
e) Fomentar procesos de vínculos interinstitucionales.			X
f) Velar por el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo a su cargo y del Departamento en general.	X		
g) Gestionar recursos para fortalecer los proyectos generales del Departamento.			X
h) Elaborar informes de seguimiento de las acciones desarrolladas por el Departamento.		X	
i) Apoyar en el seguimiento a los procesos administrativos y financieros del Departamento de Investigación Artística.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Técnico Administrativo.
Código del Puesto:	429628		
Unidad Administrativa:	Departamento de Investigación Artística.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Investigación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Organizar, clasificar e identificar el acervo bibliográfico, fotográfico, audiovisual, sonoro y otros archivos y materiales, actualizando el inventario de los mismos. Artística, así como atender y orientar al público en el uso de las fuentes de información. Actualizar datos estadísticos del servicio bibliotecario.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	• Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Arte, Filosofía, Letras, Educación de Historia y Ciencias Sociales. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B:	• Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Arte, Filosofía, Letras, Educación de Historia y Ciencias Sociales. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Técnicas de catalogación, clasificación y organización de archivos y bibliotecas.
• Manejo de Office.
• Sistemas informáticos aplicados a archivos y bibliotecas.
• Conocimientos de las diferentes leyes del patrimonio documental y bibliográfico.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de desarrollo de centros de documentación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Servicio y atención al público.
• Responsabilidad.
• Organización.
• Proactividad.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Iniciativa.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar e identificar el acervo bibliográfico, fotográfico, audiovisual, sonoro y otros archivos y materiales.	X		
b) Actualizar el inventario del acervo bibliográfico, fotográfico, audiovisual, sonoro y otros archivos y materiales.		X	
c) Promover vínculos interbibliotecarios y Centros de Documentación homólogos.			X
d) Apoyar los programas de promoción de extensión cultural del Departamento.			X
e) Atender y orientar al público en el uso de las fuentes de información.	X		
f) Actualizar datos estadísticos del servicio y usuarios.		X	
g) Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo del Centro de Documentación.	X		
h) Apoyar la formulación de planes y proyectos del Departamento.			X
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

RENGLÓN 021

DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo V.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección General de las Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Garantizar el apoyo técnico y secretarial en materia de administración a la Dirección General de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar octavo semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar y coordinar las actividades asignadas al equipo secretarial de la Dirección.	X		
b) Llevar la agenda del Director General.	X		
c) Clasificar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.	X		
d) Participar en reunión matutina con el Director para seguimiento de agenda y correspondencia.	X		
e) Ser enlace de la Dirección General con Jefaturas y Direcciones.	X		
f) Recibir y dar seguimiento de los correos electrónicos de la Dirección.	X		
g) Elaborar nombramientos para asistir a comisiones oficiales e informes solicitados por la Jefatura.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual	Fecha	
	2	enero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar Profesional Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección General de las Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar el apoyo técnico y secretarial en materia de administración a la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Ninguna.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar segundo semestre de Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo bajo presión.
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar memorándum, providencias, escritos, circulares, documentos propios de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia respectiva de la Dirección General de las Artes.	X		
c) Atender al público y llamadas telefónicas de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

RECURSOS HUMANOS

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos I.	Puesto funcional:	Analista de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar los diferentes procesos técnico-administrativos que lleva consigo la admisión del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, velando por el buen cumplimiento del proceso que conlleva dicho nombramiento. Asimismo, brindar asesoría técnica en materia de recursos humano, a los colaboradores interesados en el desarrollo de los diversos proyectos de administración de puestos y salarios dentro de la Dirección General de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario de la carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Conocimientos de procesos administrativos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar las actividades relacionadas con las acciones de altas y bajas del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Verificar que la papelería que conforman los expedientes para las diferentes acciones este completa bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, de la Dirección General de las Artes.			X
c) Realizar las gestiones correspondientes para la solicitud de elaboración de los Acuerdos por nombramientos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.			X
d) Elaborar los formularios únicos de movimientos de personal de los renglones 011 “Personal Permanente”.		X	
e) Elaborar actas de toma de posesión, entrega de cargo, aviso de suspensión e informes de alta del IGSS del personal contratado bajo los renglones 011 “personal permanente”.		X	
f) Realizar y actualizar la base de datos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente.		X	
g) Elaborar informes relacionados a los movimientos y gestiones del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”. Cuando lo requiera la jefatura, autoridades internas como externas.			X
h) Apoyar el proceso de administración de puestos y salarios que implica la creación de puestos, reasignación, cambio de especialidad, supresión de puestos; así como, la asignación de bonos, complementos monetarios y cualquier otro tipo de proyecto que sea solicitado por las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes;		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
tomando como base los objetivos y políticas institucionales en materia de recursos humanos.			
i) Trasladar en forma digital al encargado de nóminas dentro de los tiempos establecidos, de forma mensual y cuatrimestral la solicitud de cuota financiera.		X	
j) Revisar, confirmar y trasladar al analista encargado de nóminas, la información correspondiente a las nóminas mensuales, adicional y pre liquidaciones de su respectivo renglón presupuestario.		X	
k) Revisar que se aplique los descuentos judiciales (embargos y levantamientos de embargos) del personal de la Dirección General de las Artes.		X	
l) Solicitar ante la DRRHH las boletas de reintegro para su notificación y seguimiento del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.			X
m) Informar a la Contraloría General de Cuentas -CGC sobre las altas, ascensos y bajas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, dentro del plazo contemplado por la ley así mismo deberá informar sobre dicha obligación a los servidores públicos, que deban aperturar Probidad.			X
n) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.		X	
o) Actualizar y enviar informe semanal de todos los puestos ocupados y de baja del renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” de la Dirección General de las Artes.		X	
p) Evacuar los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Diputados, Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.		X	
q) Realizar notificaciones de nombramientos y traslados del renglón 011 “Personal Permanente”.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
r) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos I.	Puesto funcional:	Analista de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos técnico-administrativos que lleva consigo la admisión del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, velando por el buen cumplimiento del proceso que conlleva dicha contratación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario de la carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos de procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar las actividades relacionadas con las acciones de altas y bajas del personal bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” de la Dirección General de las Artes.		X	
b) Registrar en el Sistema de Guatenóminas las acciones de altas, bajas y suspensiones por procedimiento disciplinario; suspensiones y altas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- del personal bajo el reglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.		X	
c) Verificar que la papelería que conforman los expedientes para las diferentes acciones este completa del reglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.		X	
d) Elaborar contratos del personal del reglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” y realizar los trámites administrativos hasta su aprobación.		X	
e) Subir al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- las acciones de altas, bajas o modificaciones relacionadas con las contrataciones del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, dentro del plazo contemplado por la ley.		X	
f) Informar a la Contraloría General de Cuentas -CGC- sobre las altas, ascensos y bajas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, dentro del plazo contemplado por la ley así mismo deberá informar sobre dicha obligación a los servidores públicos, que deban aperturar Probidad.		X	
g) Elaborar actas de toma de posesión, entrega de cargo, aviso de suspensión e informes de alta del Instituto Guatemalteca de Seguridad Social-		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
IGSS-, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.			
h) Realizar y actualizar la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.		X	
i) Elaborar informes relacionados a los movimientos y gestiones del personal del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, y otros que requiera la jefatura, autoridades internas como externas.			X
j) Evacuar los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Diputados, Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.		X	
k) Realizar notificaciones de nombramientos y traslados del renglón 021.			X
l) Solicitar ante la DRRHH las boletas de reintegro para su notificación y seguimiento del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”.		X	
m) Trasladar en forma digital al encargado de nóminas dentro de los tiempos establecidos, de forma mensual y cuatrimestral la solicitud de cuota financiera.		X	
n) Revisar, confirmar y trasladar al analista encargado de nóminas, la información correspondiente a las nóminas mensuales, adicional y pre liquidaciones de su respectivo renglón presupuestario.		X	
o) Revisar que se aplique los descuentos judiciales (embargos y levantamientos de embargos) del personal de la Dirección General de las Artes.		X	
p) Actualizar y enviar informe semanal de todos los puestos ocupados y de baja del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” de la Dirección General de las Artes.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
q) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.	X		
r) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos I.	Puesto funcional:	Analista de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Registrar, analizar y actualizar los datos para ser integrados a las nóminas de pago del personal de la Dirección General de las Artes, contratado bajo los diferentes renglones presupuestarios, así como el control presupuestario de la Dirección General de las Artes a través del Departamento Financiero de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

-REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario de la carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas y financieras.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad numérica.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos en el área contable-financiera.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ejecutar las acciones y movimientos de la institución relacionadas con la unificación, ingreso de información, análisis, revisión y actualización constante de la nómina del personal de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Velar por el presupuesto del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de las Artes.	X		
c) Consolidar, revisar y trasladar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento Financiero, los listados que servirán para el cotejo de la nómina y nómina adicional del personal de la Dirección General de las Artes.		X	
d) Solicitar al Departamento Financiero programación, reprogramaciones, ampliaciones y modificaciones de cuota presupuestaria de compromiso y devengado en caso de ser necesario, en los diferentes renglones presupuestarios, en coordinación con cada analista de renglón, Sección de Presupuesto y Centros de Costo.		X	
e) Elaborar, ingresar y revisar en los diferentes renglones presupuestarios para la formulación anual y multianual.		X	
f) Trasladar en forma digital en PDF las nóminas mensuales de los diferentes renglones presupuestarios a los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.		X	
g) Trasladar a los analistas encargados de los diferentes renglones presupuestarios un consolidado de saldos presupuestarios mensualmente, antes de la liquidación de nómina mensuales, así como informar sobre las reprogramaciones, modificaciones y ampliaciones que se encuentren en proceso.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Monitorear los saldos presupuestarios de los diferentes renglones presupuestarios en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.	X		
i) Realizar los documentos y los trámites necesarios para la retención del impuesto sobre la Renta –ISR- (proyectada y definitiva), del personal que labora en la Dirección General de las Artes.		X	
j) Elaborar integración del anteproyecto de nómina del grupo 0 del personal de la Dirección General de las Artes.	X		
k) Elaborar indicativa de nómina anual de la Dirección General de las Artes.		X	
l) Elaborar diversos informes que son requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, Diputados del Congreso de la República de Guatemala, Unidad de Información Pública del Ministerio de Cultura y Deportes entre otros.		X	
m) Actualizar archivos de nómina de la Dirección General de las Artes.	X		
n) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.	X		
o) Elaborar contratos para la contratación de personal bajo el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, realizando las gestiones correspondientes para la aprobación de los mismos; así como informar ante las instancias correspondientes.		X	
p) Realizar la solicitud de Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos del renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, ante la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
q) Recibir, revisar y controlar mensualmente la emisión de facturas e informes de los contratistas de los renglones presupuestarios 029, para ser remitidos ante la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, así como la impresión de retenciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.		X	
r) Elaborar, solicitar y enviar al encargado de nóminas la programación para el compromiso y devengado del renglón 029 de manera mensual.		X	
s) Realizar la programación y reprogramación de asesorías del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, artículo 17 Ter Numeral 17.1.1		X	
t) Remitir a la Dirección de Informática del Despacho los informes de las actividades realizadas por el personal contratado bajo el renglón 029, para ser publicados en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
u) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos I.	Puesto funcional:	Asistente de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar la admisión y distribución de la correspondencia de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes para ser repartida a cada uno de los colaboradores que integran dicho departamento, asimismo la realización de los trámites para la emisión de los carné de recreación y la elaboración de las certificaciones laborales e informes laborales para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, para los colaboradores de los renglones presupuestarios 011, 021 y 031 que pertenecen a la Dirección General de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar haber aprobado el quinto semestre de cualquiera carrera de Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreta y reservada.
• Proactivo.
• Saber planificar y organizar.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de redacción.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender a los usuarios internos y externos del Ministerio de Cultura y Deportes de forma personal, vía telefónica y vía electrónica.	X		
b) Recibir, sellar, numerar, registrar y distribuir correspondencia dirigida a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.	X		
c) Llevar el control de asistencia de la Dirección General de las Artes.		X	
d) Emitir reportes de asistencia de la base de datos del reloj biométrico.		X	
e) Actualizar información en la cartelera mensualmente.	X		
f) Emitir Certificaciones de la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC- y Constancias Laborales de los renglones presupuestarios 011, 021 y 031.		X	
g) Emitir informes laborales y formularios de inscripción o actualización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- de los renglones presupuestarios 011, 021 y 031.		X	
h) Atender llamadas telefónicas entrantes de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.	X		
i) Realizar el trámite de solicitud del carné de recreación ante la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo.		X	
j) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.	X		
k) Gestionar el cambio de firmas cuando así se requiera ante el Instituto Guatemalteco de			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Seguridad Social –IGSS- y de la Institución Bancaria -BANTRAB-.			
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Asistente de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de oficina para asistir a la jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, asimismo aplicar políticas, procedimientos y estándares respectivos para cada uno de los procesos técnico-administrativos realizados dentro de la Institución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo al Delegado y Sub-Delegado de la Delegación de Recursos Humanos en las distintas actividades de la Delegación.	X		
b) Revisar y clasificar la correspondencia que ingresa a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.	X		
c) Elaborar oficios y otros documentos que requiera la jefatura de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Solicitar, consolidar, imprimir y enviar de manera digital y físico todo tipo de informes solicitados por los diferentes diputados del Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna de este Ministerio y otros.			X
e) Gestionar la solicitud de gafetes del personal de nuevo ingreso, pérdida, robo o retiro.		X	
f) Elaborar solicitudes de materiales de oficina para la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.		X	
g) Elaborar pedidos varios de la Delegación de Recursos Humanos.		X	
h) Gestionar el cambio de firmas y usuarios de Guatenominas cuando así lo requiera.		X	
i) Solicitar vales de caja chica, para cenas o bien cualquier otra necesidad que haya que comprar, así como su respectiva liquidación.		X	
j) Trasladar documentos para firma del Director General de las Artes.	X		
k) Solicitar usuarios de Guatenominas e IGSS para el personal de nuevo ingreso y de baja a los usuarios de ex servidores pertenecientes a la Delegación de Recursos Humanos.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) Convocar y socializar los programas de Capacitación establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.		X	
m) Realizar y mantener actualizada la matriz del control de las capacitaciones solicitadas, así como del personal que ha sido capacitado.	X		
n) Socializar información inherente de la Delegación de Recursos Humanos.	X		
o) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.	X		
p) Elaborar nombramientos y traslados de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”		X	
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Asistente de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización y vacaciones por retiro de los colaboradores de la Dirección General de las Artes que prestaban servicios en los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 011 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornal”, asimismo apoyar con la diligencia de información a la Unidad de Información Pública de este Ministerio así como todo lo concerniente a la elaboración de la contratación en el renglón 031 “Jornales”.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos matemáticos y contables.

AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Formar expedientes para pago de prestaciones laborales, de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Elaborar cálculos para pago de prestaciones laborales, de la Dirección General de las Artes.		X	
c) Elaborar certificaciones laborales, certificaciones de los últimos 6 salarios, certificación de vacaciones pendientes por gozar y solvencias de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, para los expedientes de pago de prestaciones laborales, de la Dirección General de las Artes.		X	
d) Trasladar y dar seguimiento a los expedientes para pago de prestaciones laborales, a la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero de Administración y Finanzas de la Dirección General de las Artes y a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior para revisión y aprobación de cálculos.		X	
e) Elaborar oficios solicitando disponibilidad presupuestaria a los diferentes centros de costo, para pago de prestaciones laborales del grupo 0; y trasladar a los centros de costos los expedientes para pago de prestaciones laborales del grupo 400 y 900, completos y cálculos aprobados, para gestionar el pago a través de SIGES.		X	
f) Informar al encargado de nómina, cuando un centro de costo ha enviado disponibilidad presupuestaria para el pago de prestaciones laborares, para que lo tome en cuenta al momento de que el contador se acerque a programar la cuota correspondiente.		X	
g) Atender los distintos requerimientos que remite el enlace de la Unidad de Información Pública.	X		
h) Actualizar la información de oficio que debe de estar disponible en el portal de la Unidad de Información Pública de este Ministerio para su consulta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 numerales		X	

AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
1, 3, 4, 17 y artículo 11 numeral 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-1008.			
i) Elaborar y remitir matriz con documentos de soporte del personal de la Dirección General de las Artes, obligados a presentar Finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas, para su publicación en el portal del Ministerio Cultura y Deportes.		X	
j) Elaborar los contratos del reglón presupuestario 031 Jornales, trasladándolos los mismos a donde correspondan.		X	
k) Atender a los requerimientos de información del personal del reglón 031 “Jornales”.		X	
l) Realizar la programación y reprogramación de jornales del renglón presupuestario 031 “Jornales”, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, artículo 17 Ter Numeral 17.1.1		X	
m) Subir al portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC- las acciones de altas, bajas o modificaciones relacionadas con las contrataciones del renglón presupuestario 031 “Personal Jornal”, dentro del plazo contemplado por la ley.		X	
n) Solicitar ante la DRRHH las boletas de reintegro para su notificación y seguimiento del personal contratado bajo el renglón presupuestario 031 “Jornales”.		X	
o) Programar las vacaciones para el personal de la Dirección General de las artes.	X		
p) Actualizar y enviar informe semanal de todos los puestos ocupados y de baja del renglón presupuestario 031 “Jornales” de la Dirección General de las Artes.		X	
q) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.	X		

AREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
r) Actualizar y enviar informe semanal de prestaciones de ex servidores de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.		X	
s) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Asistente de Recursos Humanos.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Organizar, clasificar el proceso de admisión de personal de nuevo ingreso a la Dirección General de las Artes, asimismo lleva el control de las evaluaciones de desempeño que se realizan dos veces al año para verificar el desempeño del personal bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornal”.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender a los interesados para nuevas contrataciones proporcionándoles el cheklist para conformar expedientes, bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, así como el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.	X		
b) Recibir, revisar, conformar, confrontar y dar seguimiento a los expedientes de propuestas para iniciar proceso de contratación bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 031 “Jornales”, así como el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, Servicios técnicos y servicios profesionales y que cuenten con la papelería completa.	X		
c) Elaborar requisición de personal y dar seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de selección.		X	
d) Realizar la evaluación, análisis y conformación de los expedientes de los candidatos, verificando que los mismos cumplan con los perfiles de los puestos propuestos.	X		
e) Gestionar y dar seguimiento al proceso de aceptación de estudiantes practicantes para las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.		X	
f) Solicitar y dar seguimiento a los avales financieros, para las propuestas de los diferentes renglones presupuestarios al Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes o a los centros de costos respectivos.	X		
g) Verificar documentos personales ante el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (facturas de 029 y Registro Tributario Unificado –RTU-), portal de la Policía Nacional Civil (antecedentes policiacos), portal del	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Organismo Judicial de la República de Guatemala (antecedentes penales) y portal de la Contraloría General de Cuentas (títulos a nivel medio y universitario), del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 031 “Jornales”, así como del renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, servicios técnicos y servicios profesionales.			
h) Dar seguimiento a los documentos donde se haya solicitado modificación o rectificación ante los portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (facturas de 029 y Registro Tributario Unificado –RTU-), portal de la Policía Nacional Civil (antecedentes policiacos), portal del Organismo Judicial de la República de Guatemala (antecedentes penales) y portal de la Contraloría General de Cuentas (títulos a nivel medio y universitario), así como las constancias del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- del personal de nuevo ingreso de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario”, 031 “Jornales”, así como del renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, servicios técnicos y servicios profesionales.	X		
i) Elaborar, dar seguimiento y asistir a las diversas convocatorias lanzadas de forma interna y externa para las contrataciones de primer ingreso, reingreso o ascensos bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, asimismo informar tanto al ganador como al jefe inmediato de la dependencia el resultado de la convocatoria.		X	
j) Solicitar, consolidar, vaciar resultados y dar seguimiento a las Evaluaciones del Desempeño dos veces al año del personal bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
"Personal Supernumerario", 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.			
k) Apoyar en diversos requerimientos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
l) Actualizar y enviar informe semanal de los puestos vacantes en los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021, "Personal Supernumerario", y 031 "Jornales" de la Dirección General de las Artes.		X	
m) Evacuar los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Diputados, Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.			X
n) Elaborar, verificar y dar seguimiento al documento generado en el portal de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", servicios técnicos y servicios profesionales.			
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jurídico I.	Puesto funcional:	Profesional Jurídico.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asesorar las acciones administrativas y judiciales en materia jurídica laboral, para la ejecución de los procedimientos administrativos siguiendo los preceptos legales aplicables a cada caso concreto referente al área de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos en el área jurídica.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar asesoría a la Delegación de Recursos Humanos, Dirección General de las Artes y sus dependencias en materia administrativa-laboral.	X		
b) Brindar acompañamiento conjunto con la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes en materia administrativa-laboral.		X	
c) Revisar los contratos administrativo y contratos a plazo fijo de los diferentes renglones presupuestarios en la Dirección General de las Artes.		X	
d) Elaborar informes circunstancias referentes a la relación laboral de los servidores y contratistas que requieran dependencias internas y externas del Estado.		X	
e) Gestionar ante la autoridad respectiva las solicitudes de licencia con o sin goce de salario de los servidores de la Dirección General de las Artes.			X
f) Elaborar amonestaciones verbales y escritas, y conformar expedientes para iniciar procedimientos administrativos en contra del personal de la Delegación de Recursos Humanos de las Artes, por aplicación de sanciones disciplinarias.		X	
g) Asesorar a las otras dependencias que forman parte de la Dirección General de las Artes en la elaboración de amonestaciones verbales y escritas, y conformación de los expedientes previo a iniciar procedimientos administrativos en contra del personal a su cargo por aplicación de sanciones disciplinarias.			X
h) Elaborar base de datos con el registro y seguimiento de los procedimientos administrativos, amonestaciones y licencias.	X		
i) Asesorar en la elaboración de opiniones, minutas de contratos, actas y otros instrumentos jurídicos.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Elaborar informes o dictámenes relacionados a procedimientos administrativos y resolución de amonestaciones verbales y escritas, establecidos en ley. Así como elaboración de informes y dictámenes requeridos por la jefatura, autoridades internas como externas.	X		
k) Evacuar los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos, Diputados, Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas.	X		
l) Archivar la documentación que se genere derivado de la realización de sus funciones cotidianas.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe de Departamento Técnico II.	Puesto funcional:	Subjefe de Departamento Técnico.
Unidad Administrativa:	Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Recursos Humanos.
Subalternos:	Analista de Recursos Humanos I, Asistente de Recursos Humanos I, Asistente de Recursos Humanos II, Profesional Jurídico I		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para 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.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en carreras de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas, legal.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Conocimientos en el área de recursos humanos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos de procesos administrativos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Actualizar, consolidar y enviar Informe Semanal a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior relacionado a prestaciones laborales, pagos pendientes, vacantes, nómina de puestos ocupados, nomina general, altas y bajas, resumen personal, resumen de nóminas y presupuesto.	X		
b) Enviar a la Delegación de la cual depende, el expediente que contenga y proponga sanciones por faltas leves, de mediana trascendencia o graves, para el trámite respectivo.		X	
c) Participar en la realización de estudios de clima laboral para promover un ambiente de trabajo óptimo.		X	
d) Dar seguimiento a las programaciones y reprogramación de los renglones presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y 031 “Jornales”.	X		
e) Dar seguimiento a la recepción de los informes y facturas originales de las actividades del personal contratado bajo el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, ante la Dirección de Recursos Humanos.	X		
f) Dar seguimiento en la entrega de los informes de las actividades realizadas por el personal contratado bajo el renglón 029, para ser publicados en el portal del Ministerio de Cultura y Deportes ante a la Dirección de Informática del Despacho.	X		
g) Revisar y firmar certificaciones de trabajo para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, así como constancias laborales del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente, 021 “Personal Supernumerario y 031 “Jornales”.	X		
h) Revisar y firmar los formularios del FHA y de UPA y Cooperativa Guadalupana, así como constancias laborales del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente, 021		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
"Personal Supernumerario y 031 "Jornales".			
i) Supervisar el archivo activo y pasivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.		X	
j) Apoyar en la supervisión de las actividades que realiza el personal de la delegación, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.		X	
k) Ser el vínculo de comunicación y coordinación de actividades y acciones, entre el personal de la dependencia donde se ubica y la Delegación de la cual depende.		X	
l) Proponer a la Delegación de la cual depende, los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a los candidatos en la dependencia.		X	
m) Recomendar a la Delegación de la cual depende, la creación o modificación de programas de bienestar laboral y recreación para el personal de la dependencia.		X	
n) Programar las vacaciones para el personal de la dependencia donde se ubica, verificando que todos los empleados sean notificados del derecho a gozar de su período vacacional, por lo menos tres días antes de la fecha en que inicia.		X	
o) Apoyar en velar para que la documentación que ingresa a Recursos Humanos, sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
p) Revisar y dar seguimiento a la solicitud de acuerdos ministeriales previo al envío a la Dirección General y Dirección de Recursos Humanos.	X		
q) Asistir a reuniones varias cuando se requiere.		X	
r) Asumir las responsabilidades que correspondan en ausencia del Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.			

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
s) Velar por el cumplimiento de las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.			
t) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Relaciones Públicas.	Puesto funcional:	Asistente de Relaciones Públicas.
Unidad Administrativa:	Comunicación y Difusión Cultural.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar asistencia administrativa para la difusión en medios de comunicación escrita, radial, auditivo y medios digitales, las actividades realizadas en la Dirección General de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Ciencias de la Comunicación, Publicidad Profesional, Periodismo Profesional, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Comunicación y Diseño, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Comunicación y Producción Audiovisual. Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de comunicación.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Crear la cartera de boletines de los eventos que presenta la Institución.	X		
b) Participar en reuniones convocadas por la jefatura.	X		
c) Elaborar el archivo fotográfico de los distintos eventos.	X		
d) Recopilar y actualizar datos históricos de la Institución.	X		
e) Asistir y monitorear los eventos que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes dentro de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias a través de los medios escritos y redes sociales.	X		
f) Llevar el control de palco de prensa y boletería respectiva de los diferentes eventos.	X		
g) Recortar los 5 periódicos locales y realizar notas periodísticas y fotografía de los Grupos Artísticos de la Dirección General de las Artes presentados en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y enviarlo a Comunicación Social del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Relaciones Públicas.	Puesto funcional:	Asistente de Relaciones Públicas.
Unidad Administrativa:	Comunicación y Difusión Cultural.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Brindar asistencia administrativa para la difusión en medios de comunicación escrita, radial, auditivo y medios digitales, las actividades realizadas en la Dirección General de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Ciencias de la Comunicación, Publicidad Profesional, Periodismo Profesional, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Comunicación y Diseño, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Comunicación y Producción Audiovisual. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de comunicación.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Planificación Estratégica.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar un archivo fotográfico de los distintos eventos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X		
b) Actualizar los datos históricos de la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X		
c) Recopilar otros datos inherentes a la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X		
d) Crear una cartera de boletines de los eventos que presenta la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X		
e) Asistir a los eventos que se presenten en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X		
f) Monitorear medios escritos.	X		
g) Trasladar al Despacho Superior, la información relacionada con los eventos realizados en la Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Técnico.
Unidad Administrativa:	Comunicación y Difusión Cultural.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director General de las Artes.
Subalternos:	Asistente de Relaciones Públicas.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Garantizar la difusión en medios de comunicación escrita, radial, auditivo y medios digitales, las actividades realizadas en la Dirección General de las Artes. Además, es responsable de generar y proporcionar los diseños protocolarios de invitaciones, tarjetas de presentación y de cualquier otro documento representativo de la Dirección General.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera en Ciencias de la Comunicación, Publicidad Profesional, Periodismo Profesional, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Comunicación y Diseño, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Comunicación y Producción Audiovisual. • Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en área de comunicación.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Contribuir a la ejecución de las políticas culturales de la Dirección General de las Artes, con énfasis en la política de apoyo a la creatividad y la comunicación social.	X		
b) Diseñar y operar estrategias de comunicación social externa e interna para la Dirección General de las Artes, en coordinación con los titulares de las dependencias y la Dirección de Comunicación Social y la Dirección General de las Artes.	X		
c) Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad a través de sus distintas dependencias.	X		
e) Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social.		X	
f) 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 las Artes.	X		
g) Mantener actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades de las Dirección General de las Artes.	X		
h) Concentrar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga. (medios estatales).		X	
i) Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Promover a los medios de comunicación en coordinación con la Dirección General de las Artes, la información oficial que emita el Ministerio.		X	
k) 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 las Artes.	X		
l) 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 las Artes.	X		
m) Coordinar con los departamentos de las diferentes Direcciones, la puesta en marcha del sistema de redes.	X		
n) Fungir como vocero al interior y exterior la Dirección General de las Artes, así como, participar en las convocatorias, redacción de boletines informativos, internos y externos entre otros.	X		
o) Identificar y gestionar los medios de comunicación idóneos para la difusión de las actividades de la Dirección General de las Artes.	X		
p) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

PLANIFICACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Planificación II.	Puesto funcional:	Asistente de Planificación.
Unidad Administrativa:	Planificación.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Delegado de Planificación.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar a la Jefatura de Delegación de Planificación y Modernización Institucional en materia de su competencia.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Jefatura de la Delegación, Contadores y Asistentes.
Externas	• Ninguna.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera Aadministración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Seguridad Industrial, Ingeniería Estructural, Gestión de Normas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos de administración pública.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área administrativa y contable.
• Conocimientos básicos en los diferentes módulos electrónicos SIGES, SICOIN.
• Conocimiento de la Ley de Presupuesto y su reglamento.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en la formulación de anteproyectos y proyectos de plan-presupuesto.	X		
b) Apoyar a la Delegación en la formulación y elaboración de planes operativos y estratégicos.	X		
c) Realizar monitoreo y evaluación de planes operativos y estratégicos.		X	
d) Realizar monitoreo y evaluación presupuestaria y financiera de los diferentes centros de costo.		X	
e) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en la formulación de proyectos de inversión.	X		
f) Realizar monitoreo del avance físico y financiero de diferentes proyectos.		X	
g) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en aspectos de modernización institucional.		X	
h) Dar seguimiento al cumplimiento de los resultados de la Dirección General.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Administrativo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo cuya naturaleza de sus funciones es de asistencia y secretariales, brinda apoyo al Departamento Administrativo aplicando conocimientos de carácter analítico orientados a agilizar procesos, resolver conflictos, coadyuvar a la Jefatura Administrativa en dar seguimiento a temas financieros y de secciones a cargo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de carreras de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a resultados.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Habilidad verbal, escrita y numérica.
• Toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia respectiva que ingresen a la Jefatura Administrativa.	X		
b) Elaborar oficios, circulares, providencias, actas y documentos varios, según las necesidades de la unidad.	X		
c) Atender llamadas telefónicas y al público en general que se apersona a la Jefatura Administrativa.	X		
d) Verificar información en el Sistema de Gestión -SIGES- y apoyar los procesos informáticos y de		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
seguimiento de compras de la Dirección y Coordinación.			
e) Apoyar en la entrega mensual de información pública de oficio, contenida en los numerales 14, 18 y 19, correspondientes al Departamento Administrativo.		X	
f) Apoyar en la programación y ejecución de las actividades que requieren recursos financieros.		X	
g) Apoyar a la Jefatura Administrativa sobre necesidades financieras que se requieren mensual y cuatrimestralmente en el área administrativa de la Dirección y Coordinación para que el mismo informe al encargado de presupuesto.		X	
h) Apoyar en la resolución de acciones administrativas de la Dirección y Coordinación al Jefe Administrativo.	X		
i) Firmar pases de ingreso, egreso ante la administración del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
j) Firmar, ingreso y seguimiento de Modificaciones Presupuestarias.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCION DE COMPRAS

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Sección de Compras		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar el proceso de compra para la adquisición de bienes, suministros y servicios, según lo solicitado por los centros de costo y Dirección y Coordinación; realizar gestiones y dar seguimiento a los Sistemas de Gestión de la Sección a la que pertenece, desarrollando funciones de carácter analítico con amplio conocimiento de normativas y leyes vigentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas y/o financieras.
riesgos y consecuencias
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de procesos de sección de compras.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
• Conocimientos para manejo de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar el proceso de compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios, según lo solicitado por los centros de costo y la Dirección y Coordinación.	X		
b) Registrar la liquidación de órdenes de compra en el Sistema de Gestión –SIGES-.		X	
c) Crear la Base de Oferta Electrónica en Guatecompras.			X
d) Publicar en Guatecompras las bases de oferta electrónica para recibir ofertas.			X
e) Adjudicar ofertas recibidas en compras directas por Oferta electrónica.		X	
f) Dar seguimiento al trámite de liquidación y revisión de firmas autorizadas para los documentos relacionados al proceso de compra.	X		
g) Revisar toda la documentación, previo a ingresarla a la unidad financiera.		X	
h) Apoyar en la realización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas –PAAP-.			X
i) Analizar las facturas y documentos contables.	X		
j) Solicitar cotizaciones vía correo electrónico o telefónica para realizar compras urgentes que requieran los centros de costo.	X		
k) Elevar al portal de Guatecompras los contratos ya enviados a la Contraloría General de Cuentas.		X	
l) Publicar en el portal de Guatecompras la documentación de soporte de los concursos realizados según su estatus.	X		
m) Publicar adquisiciones realizadas a través de NPG (Número de Publicación en Guatecompras).	X		
n) Gestionar en la Contraloría General de Cuestas, la habilitación y autorización de formas, utilizadas en la Dirección General de las Artes		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Adquisiciones II.	Puesto funcional:	Asistente de Adquisiciones.
Unidad Administrativa:	Sección de Compras.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Compras.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter técnico que, para el desarrollo de sus tareas, cuenta con la responsabilidad de gestionar y brindar apoyo en las etapas del proceso de adquisición de bienes, suministros y servicios, contacto con proveedores para solicitud de muestras de productos o suministros para verificación previa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de las carreras la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economista, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de procesos de sección de compras.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
• Conocimientos para manejo de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar el proceso de compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios, según lo solicitado por los centros de costo y la Dirección y Coordinación.	X		
b) Registrar la liquidación de órdenes de compra en el sistema de gestión –SIGES-.	X		
c) Crear bases de Oferta Electrónica en Guatecompras.		X	
d) Publicar en Guatecompras las bases de oferta electrónica para recibir ofertas.		X	
e) Adjudicar ofertas recibidas en Compras Directas por Oferta Electrónica.		X	
f) Dar seguimiento al trámite de liquidación y revisión de firmas autorizadas para los documentos relacionados al proceso de compra.			X
g) Revisar toda la documentación, previo a ingresarla a la unidad financiera.	X		
h) Analizar las facturas y documentos contables.	X		
i) Solicitar cotizaciones vía correo electrónico o telefónica para realizar compras urgentes que requieran los centros de costo.	X		
j) Elevar al portal de Guatecompras los contratos ya enviados a la Contraloría General de Cuenta.		X	
k) Publicar en el portal de Guatecompras la documentación de soporte de los concursos adjudicados terminados.		X	
l) Publicar adquisiciones realizadas a través de NPG (Número de Publicación en Guatecompras).	X		
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Compras.	Puesto funcional:	Jefe de Compras.
Unidad Administrativa:	Sección de Compras		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Administrativo.
Subalternos:	Oficinista II, Técnico Profesional I, Técnico II, Oficinista I, Asistente de Adquisiciones I,I, Asistente Administrativo I.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar, controlar y desarrollar las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, según las leyes y normativas vigentes, velar por que los requerimientos sean diligenciados y atendidos de manera oportuna, supervisando las actividades que realiza el personal del departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquier de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economista, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Colegiado Activo. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas y financieras.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de procesos de sección de compras.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige los procesos de contrataciones y adquisiciones del estado.
• Conocimientos para manejo de personal.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
b) Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Revisar, analizar y firmar de Vo. Bo. todos los documentos que se generen en el departamento.	X		
d) Coordinar las compras y contrataciones de bienes y servicios solicitados por los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.	X		
e) Revisar, autorizar y firmar las órdenes de compra y anexo de órdenes de compra generadas a través del sistema de Gestión, SIGES.	X		
f) Avalar con firmas las facturas de los servicios y compras solicitadas por los Centros de Costo.			X
g) Publicar los contratos administrativos al Sistema de Guatecompras.		X	
h) Velar porque se cumplan los requisitos legales para la realización de compras, utilizando el portal Sistema Guatecompras.	X		
i) Mantener comunicación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	X		
j) Apoyar y dar seguimiento a los procesos relacionados a Eventos de Cotización y/o Licitación de la Dirección General de las Artes.	X		
k) Efectuar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas –PAAP-, de los distintos Centros de Costo de la Dirección General de las Artes; Así como su elevación en el Sistema de Guatecompras.			X
l) Crear Números de Publicación Guatecompras –NPG.	X		
m) Asesorar a los Contadores de los Centros de Costo, sobre la utilización del Sistema de Gestión SIGES.			X
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual	Fecha	
	2	enero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Servicios Generales.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Administrativo.
Subalternos:	Trabajador Especializado III, Trabajador Operativo II, Trabajador Operativo IV, Mensajero, Conductor.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos administrativos que conlleva la Sección de Servicios Generales, velando por el buen cumplimiento de las tareas asignadas, brindar apoyo en la logística de las diferentes comisiones que surgen en la Dirección General de las Artes, control y manejo correcto de combustible, supervisar e informar el estado de los vehículos a su cargo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de la carrera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática.
• Conocimientos de las leyes de tránsito.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área financiera.
• Conocimientos de las diferentes leyes de manejo.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar, planificar y supervisar las tareas asignadas al personal de mantenimiento, pilotos y mensajería de la Dirección y Coordinación.	X		
b) Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Revisar, analizar y firmar de Vo. Bo. todos los documentos que se generen en el departamento.	X		
d) Coordinar los pagos de las contrataciones de los servicios básicos de la Dirección General de las Artes.		X	
e) Velar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
f) Llevar el control del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Dirección y Coordinación.		X	
g) Llevar el control de asignación de vehículos y combustible para las comisiones que realizará el personal de la Dirección General de las Artes.	X		
h) Apoyar en la logística de las actividades asignadas por la Dirección General de las Artes relacionadas con servicio y mantenimiento en general.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conductor.	Puesto funcional:	Conductor.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar diferentes traslados de personal, supervisa y vela por el buen funcionamiento del vehículo que le sea asignado y traslada correspondencia urgente de Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vehículo, combustible, mobiliario.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia. • Poseer licencia de conducir clase B.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática.
• Conocimientos de las leyes de tránsito.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de manejo de vehículos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Conducir el vehículo asignado para trasladar a los diferentes colaboradores de la Dirección General de las Artes a las actividades asignadas tanto en el interior como el exterior del Departamento de Guatemala.	X		
b) Informar al jefe inmediato sobre las condiciones que regresan los vehículos cuando se encuentran de comisiones.	X		
c) Solicitar al jefe inmediato el servicio y mantenimiento que se debe de realizar a los vehículos periódicamente.			X
d) Llevar la bitácora del vehículo asignado.	X		
e) Mantener limpio el vehículo asignado.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Mensajero I.	Puesto funcional:	Mensajero.
Unidad Administrativa:	Sección de Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Servicios Generales.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter operativo, encargado de manejar documentos varios que ingresan a la Sección de Servicios Generales, pertenecientes a la Dirección General de las Artes y otras dependencias, realizando trámites necesarios para el buen funcionamiento de su área de trabajo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en actividades de Mensajería.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos para la entrega de correspondencia.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en área administrativa.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, registrar, clasificar la correspondencia respectiva que ingrese a la Sección de Servicios Generales, para ser trasladada a otras dependencias Gubernamentales y privadas.	X		
b) Recoger y trasladar la correspondencia oficial y comercial en otras dependencias Gubernamentales y privadas.	X		
c) Realizar pagos de servicios.	X		
d) Realizar trámites en los bancos del Sistema.	X		
e) Archivar, llevar control y registro de los documentos oficiales y comerciales.	X		
f) Llevar bitácora del recorrido diario.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE ALMACÉN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Sección de Almacén.	Puesto funcional:	Jefe Sección de Almacén.
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Administrativo.
Subalternos:	Técnico de Almacén.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar a cabo la planeación, organización, dirección ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenamiento y despacho de los bienes, servicios y suministros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, fotocopiadora, estanterías y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asistentes, Contadores, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Contraloría General de Cuentas y Proveedores.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquier carrera de Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluye supervisión de personal. • Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimiento en procedimientos y mejores prácticas de gestión de almacenes.
• Conocimiento de los indicadores de rendimiento claves de almacenes.
• Conocimiento con software de gestión de almacén y bases de datos.
• Conocimiento sobre grado en logística, gestión de cadena de suministros.
• Conocimientos contables, inventarios y procesos administrativos.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
b) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal asignado a su Sección.	X		
c) Revisar, analizar y firmar de Vo. Bo. todos los documentos que se generen en la Sección.	X		
d) Llevar el control de ingresos y egresos de materiales, suministros, mobiliario y equipo de oficina.	X		
e) Verificar el adecuado almacenaje de los productos.		X	
f) Mantener al día las tarjetas Kardex de movimiento de almacén.	X		
g) Llevar el control computarizado de lo que ingresa y egresa al almacén.	X		
h) Llenar y firmar el formulario 1-H Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, cuando el producto ingrese.	X		
i) Elaborar formulario de Salida de Almacén, según lo requerido.	X		
j) Verificar que los productos se encuentren en orden dentro del almacén.	X		
k) Controlar el eficiente despacho de bienes y suministros.		X	
l) Coordinar el levantamiento periódico de inventario al almacén.		X	
m) Coordinar con el responsable del Centro de Costo o el responsable de la Dependencia, por la existencia de materiales que se utilizan en la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.		X	
n) Realizar informes solicitados por el jefe inmediato.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Almacén I.	Puesto funcional:	Técnico de Almacén.
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Sección de Almacén.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Garantizar la logística de ingreso y egreso de suministros, bienes e insumos de Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asistentes, Técnicos, operativos, contadores y jefes de Secciones.		
Externas	• Contraloría General de Cuentas Proveedores y Direcciones del MCD.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de cualquier carrera universitaria en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office básico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Discreto.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos contables.
• Conocimiento de inventarios.
• Conocimientos de documentos (Formularios).
• Proactivo.
• Creativo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control de ingresos y egresos de materiales en tarjetas de Kardex de los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.		X	
b) Mantener control sobre obsolencias, daños y vencimientos, con el objeto de mantener el inventario de materiales actualizado.		X	
c) Controlar la recepción y revisión de bienes, servicios o suministros.	X		
d) Ordenar y colocar bienes, suministros e insumos y limpieza del Almacén.	X		
e) Mantener registros necesarios de ingresos y egresos, en cuanto a calidad y cantidad.		X	
f) Entregar los artículos de acuerdo con la solicitud y normas preestablecidas.		X	
g) Mantener identificadas las estanterías conforme a la tarjeta de registros.		X	
h) Apoyar en llevar controles auxiliares informáticos de los materiales, suministros e insumo.		X	
i) Proporcionar información solicitada por el jefe inmediato.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Almacén I.	Puesto funcional:	Técnico de Almacén.
Unidad Administrativa:	Sección de Almacén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos administrativos- financieros que con lleva ingreso de almacén, velar por que las existencias de suministros sean las necesarias para el funcionamiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de cualquier carrera universitaria en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office básico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos en el área Financiera.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Administración Pública y Contable Financiera.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar la forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" de todos los bienes y suministros que se adquieran ya sea con fondos del Centro Cultural o por donaciones internas o externas y reportar mensualmente al encargado de caja fiscal.	X		
b) Registrar las existencias de los bienes y suministros del almacén llevar una tarjeta Kardex por cada uno.		X	
c) Reportar periódicamente a la Coordinación Administrativa acerca de las existencias de materiales y suministros en Almacén.		X	
d) Velar por que las existencias de suministros sean las necesarias para el funcionamiento del Centro Cultural.	X		
e) Solicitar la compra de los bienes considerados necesarios para funcionamiento del Centro Cultural mediante la solicitud de pedido.		X	
f) Realizar el ingreso de los bienes y suministros que le sean solicitados por los departamentos por medio de la forma de "Requisición de Materiales y Suministros.		X	
g) Informar periódicamente al encargado de Inventario de los bienes inventaríales que le sean entregados a las unidades para que sean cargados a la tarjeta de responsabilidad.			X
h) Resguardar y archivar la documentación propia del puesto.	X		
i) Realizar inventarios de almacén periódicos en las bodegas del Centro Cultural.		X	
j) Confirmar y dar Vo.Bo. sobre la inexistencia de los productos en el almacén.		X	
k) Resguardar y custodiar el equipo inventariable, materiales y suministros ubicados en el Almacén.	X		
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO FINANCIERO

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Técnico II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Técnico.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	Subjefe de Departamento Técnico II, Asistente Administrativo I, Jefe de Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Inventarios, Jefe de Sección de Presupuesto, Jefe de Sección de Tesorería.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar y coordinar las actividades financieras, así como evaluar de los procesos que se desarrollan en las secciones de: presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Dirección General de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera de carrera universitaria en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Cinco años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos en el área financiera.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema financiero.
• Conocimientos para la ley Contrataciones del estado.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proponer y diseñar procedimientos para la ejecución, control y evaluación de los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección General de las Artes, cuando corresponda.		X	
b) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades que se desarrollan en las Secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios a cargo.	X		
c) Velar porque los procesos financieros, se gestionen de acuerdo a lo requerido por los Centros de Costo y de acuerdo a la normativa vigente.	X		
d) Verificar que la documentación de soporte de los expedientes de pago cumpla con los requerimientos establecidos, previamente, efectuado a través de Fondo Rotativo y de cuota normal.	X		
e) Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en los Sistemas Informáticos respectivos, que corresponden a la fase de consolidación del Fondos Rotativos y devengado de los diferentes renglones presupuestarios.		X	
f) Garantizar el registro oportuno en los Sistemas Informáticos de los bienes de reciente adquisición, de los diferentes Centros de Costos que integran la Dirección General de las Artes.	X		
g) Proveer información confiable y oportuna para la toma de decisiones financieras de la Dirección General de las Artes, cuando se le requiera.		X	
h) Verificar que los requerimientos realizados por parte de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, se realicen de acuerdo a lo requerido y en el tiempo solicitado, para las diferentes revisiones que se efectúan a los procesos financiero y contables.			X
i) Velar porque los procesos de ejecución del gasto se efectúen de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe de Departamento Técnico II.	Puesto funcional:	Subjefe de Departamento Técnico.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar en la supervisión y coordinación de las actividades financieras, así como evaluar de los procesos que se desarrollan en las secciones de: presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Dirección General de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en carrera universitaria en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas y financieras.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos en el área financiera.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema financiero.
• Conocimientos para la ley Contrataciones del estado.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna, en ausencia del jefe o cuando el jefe se lo indique.	X		
b) Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Revisar, analizar todos los documentos que se generen en el departamento, así como, firmar de Vo. Bo en ausencia del jefe o cuando el jefe lo indique.	X		
d) Supervisar los resultados generados por el personal de todas las áreas del Departamento Financiero.	X		
e) Atender al personal de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Contraloría General de Cuentas, coordinado con las secciones involucradas la entrega de la información y/o documentación requerida.			X
f) Supervisar que el análisis realizado por los analistas de la Sección de Contabilidad de los expedientes para pago, según las diferentes modalidades de compras, así como, eventos de cotización y licitación, cumpla con la normativa vigente, requisitos administrativos y financieros, rubricando en los que haya intervenido, tanto de fondo rotativo como por medio de SIGES.	X		
g) Coordinar con las secciones involucradas del Departamento Financiero llevar a cabo arqueos sorpresivos a las cajas chicas de gastos generales, viáticos, fondos rotativos institucionales y privativos, cuadre de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cargo de los Centros de Costo que los tienen asignados, presentando informe de lo actuado y de los resultados obtenidos a la Jefatura Financiera.			X
h) Dar seguimiento a lo relacionado con la información pública, consolidando la información de las Unidades involucradas en este proceso, verificando que		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
cumplan oportunamente y de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información.			
i) Supervisar, revisar la elaboración y cuadre de la caja fiscal, así como, conciliaciones bancarias de la Dirección General de las Artes, verificando que la misma sea entregada en el tiempo establecido.		X	
j) Coordinar con la Sección de Presupuesto, las actividades a llevar a cabo para el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de las Artes, así como, supervisar que el proceso de ingreso y consolidación se lleve a cabo en el tiempo establecido.			X
k) Supervisar y controlar que los ingresos propios generados por los diferentes centros de costo que conforman la Dirección General de las Artes, se realicen de acuerdo a la base legal.		X	
l) Dar seguimiento al proceso de ejecución, que los expedientes sean revisados y analizados oportunamente.		X	
m) Monitorear constantemente el avance y/o estatus de los expedientes para pago, en las Secciones de Contabilidad, Tesorería y/o Presupuesto, a fin de agilizar el proceso de ejecución.	X		
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Departamento Financiero.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a la Jefatura Financiera en la recepción y control de documentación oficial y apoyar en la programación de actividades relacionadas con el departamento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control de la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento Financiero.	X		
b) Transcribir y redactar documentos oficiales.	X		
c) Llevar el control del correlativo de oficios, providencias, circulares, conocimientos del Departamento Financiero.	X		
d) Realizar y atender llamadas de la línea telefónica de la jefatura del Departamento Financiero.	X		
e) Entregar documentación a las diferentes secciones del Departamento Financiero, según sea el caso.	X		
f) Archivar correspondencia relacionadas con procesos financieros.	X		
g) Apoyar en elaboración de documentos, archivo u otro que se le requiera por las diferentes secciones que integran el Departamento Financiero.	X		
h) Apoyar en la actualización de la base de datos de los expedientes para pago que ingresan al Departamento Financiero.		X	
i) Dar seguimiento oportuno a la correspondencia que ingresa al Departamento Financiero, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico II
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Ballet Moderno y Folklórico, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
• Gestión en el área financiera.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades profesionales.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a elaborar el Anteproyecto Presupuestario del Ballet Moderno y Folklórico.			X
b) Elaborar los formularios de requisición, solicitudes de pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión –SIGES-.		X	
c) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
d) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
e) Llevar un registro de las operaciones contables presupuestarias del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
f) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias del Ballet Moderno y Folklórico.		X	
g) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
h) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones establecidas en el presente contrato.		X	
i) Velar por la ejecución de presupuesto; seguimiento de los expedientes de pago de insumos y servicios requeridos por esta institución artística.		X	
j) Llevar el control y registro del fondo privativo del Ballet Moderno y Folklórico.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas al control y supervisión del inventario del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Inventarios.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SICOIN y sus módulos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el registro y control de todos los bienes inventariables en el sistema SICOIN WEB y la página para el efecto del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
b) Identificar por medio del código que le asigne el sistema SICOIN WEB todos los bienes propiedad del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
c) Llevar el registro y control por medio de las tarjetas de responsabilidad de los bienes inventariables y fungibles cargados a cada persona que labora en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
d) Informar periódicamente al jefe de inventarios sobre los bienes de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
e) Hacer los traslados respectivos cada vez que un bien cambie de responsable y/o de ubicación del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
f) Resguardar y archivar la documentación propia del puesto.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Centro Cultural de Escuintla, con base en la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades profesionales.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar en conjunto con el asistente administrativo el Anteproyecto de Presupuesto del Centro Cultural de Escuintla.			X
b) Elaborar los formularios de requisición, solicitudes de pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión –SIGES-.		X	
c) Elaborar en conjunto con el Director y el Asistente Administrativo el Plan Operativo Anual –POA- del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.			X
d) Realizar conjuntamente al Asistente Administrativo el Plan Anual de Compras –PAC- del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.			X
e) Elaborar en conjunto con el Director y el Asistente Administrativo la planificación del presupuesto anual asignado, determinando los insumos necesarios del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.			X
f) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.	X		
g) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.		X	
h) Llevar un registro de las operaciones contables presupuestarias del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.	X		
i) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas.		X	
j) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.	X		
k) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones establecidas en el presente contrato.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) Confrontar nómina de personal 011 y 031 con la Delegación de RRHH de las artes.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Departamento de Apoyo a la Creación, con base en la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SIGES y sus módulos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
p) Analizar y elaborar en conjunto con el Jefe del departamento el Plan Operativo Anual del Departamento de Apoyo a la Creación.			X
q) Elaborar el Anteproyecto Presupuestario del Departamento de Apoyo a la Creación.			X
r) Analizar el presupuesto anual asignado, elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias del Departamento de Apoyo a la Creación.		X	
s) Elaborar los formularios de requisición, solicitudes de pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión -SIGES-.		X	
t) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros del Departamento de Apoyo a la Creación.	X		
u) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón del Departamento de Apoyo a la Creación.		X	
v) Llevar un registro de las operaciones contables presupuestarias del Departamento de Apoyo a la Creación.	X		
w) Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria del Departamento de Apoyo a la Creación.		X	
x) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros del Departamento de Apoyo a la Creación.	X		
y) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones establecidas en el presente contrato.	X		
z) Realizar el Plan Anual de Compras –PAC- del Departamento de Apoyo a la Creación.			X
aa) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas al control y supervisión del inventario de la Dirección de Formación Artística, con base en la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, dar seguimiento y coordinar el trabajo de inventario por orden de prioridad en los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
b) Realizar visitas frecuentes a los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística para resolver y dar seguimiento a problemas o inquietudes relacionados a los inventarios.		X	
c) Verificar contra listado el inventario físico y hacer los ajustes correspondientes.			X
d) Llevar el registro y control de todos los bienes inventariarles en el sistema SICOIN WEB y la página para el efecto de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
e) Presentar informe mensual y anual a la Dirección de Formación Artística y a la Jefatura de Inventarios sobre las actividades registradas en los inventarios sobre movimientos.		X	
f) Procesar e imprimir el cierre de inventario en forma anual o cuando se le solicite.			X
g) Revisar los bienes de todas las Instituciones Educativas de Arte que se encuentren en mal estado y proceder a dar de baja.		X	
h) Elaborar un conteo físico de los bienes de baja y realizar un comparativo para verificar las diferencias a fin de año.	X		
i) Procesar los ajustes correspondientes y aplicar al sistema de inventarios.	X		
j) Clasificar los Insumos para donación o pérdida, atendiendo la norma de procedimiento.			X
k) Revisar periódicamente el buen funcionamiento del equipo de oficina.		X	
l) Efectuar cierre mensual de inventario y establecer control sobre el mismo.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Realizar levantamiento de inventarios y Tarjetas de Responsabilidad por contratación y rescisión de La Dirección de Formación Artística, Escuelas Nacionales de Arte Plásticas, Música, Teatro y Danza, Conservatorio Nacional de Música y Conservatorios Regionales, Orquesta Juvenil, Coros y Bandas Sinfónicas.	X		
n) Capacitar al Personal que tiene de apoyo en los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artísticas para el control y manejo de los Libros de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad.		X	
o) Gestionar y tramitar los bienes del Estado con la Contraloría General de Cuentas y la SAT.		X	
p) Registrar donaciones de entidades particulares a las Instituciones.			X
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Marimba de Concierto de Bellas Artes, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
b) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
c) Apoyar al Director en la realización del Plan Operativo Anual de la entidad.			X
d) Apoyar a elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.			X
e) Llevar el registro de las operaciones contables presupuestarias de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
f) Conformar expedientes de gastos de funcionamiento de la Marimba de Concierto de Bellas Artes para pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión (SIGES).	X		
g) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
h) Coordinar y gestionar todos los asuntos relacionados a adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales, así como a gestionar los viáticos y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.		X	
i) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
j) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones a su cargo.		X	
k) Asistir a las reuniones de trabajo que programe el Ministerio de Cultura y Deportes relacionadas con tema de presupuesto o aspectos financieros y contables.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) Realizar en coordinación con el Director y el Asistente Administrativo III, el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP).			X
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.			X
b) Elaborar los formularios de requisición, solicitudes de pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión –SIGES-.		X	
c) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
d) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
e) Llevar un registro de las operaciones contables presupuestarias de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
f) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
g) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
h) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones establecidas en el presente contrato.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios de los expedientes de egresos e ingresos en la ejecución presupuestaria, así como apoyar en todas las Actividades y funciones adherentes a la Sección de Contabilidad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimiento del Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos en el proceso del área administrativa financiera.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la actualización de la base de datos de los expedientes para pago, que ingresan a la Sección de Contabilidad, cuando se le requiera.	X		
b) Apoyar en verificar que los expedientes para pago, que ingresan a la Sección de Contabilidad, cumplan con toda la documentación de acuerdo al Check List, cuando se le requiera.	X		
c) Revisar y analizar los expedientes para pago por medio de Cuota Normal, en la fase de compromiso y devengado; fondo rotativo, así como, los de ingresos privativos, verificando que los mismos cumplan con los requisitos legales, administrativos y financieros.	X		
d) Llevar a cabo los registros de ingresos y/o reversiones, en la etapa de solicitado, de los privativos en el Sistema Informático para el efecto.	X		
e) Apoyar en la revisión de los expedientes, que contengan las firmas que correspondan, caso contrario, gestionarlas; así como, conformar y foliares expedientes pagados por Cuota Normal, cuando se le requiera.	X		
f) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias que maneja el Departamento Financiero.			X
g) Apoyar en atender los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y/o Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, cuando se le requiera.			X
h) Trasladar a los Centros de Costo el reporte de los Comprobantes Únicos de Registro – CUR´S, de los ingresos propios aprobados en el Sistema Informático correspondiente.		X	
i) Apoyar en el archivo y control de los expedientes pagados para la custodia y evitar el extravío de los mismos.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Marimba Femenina de Concierto de la Dirección General de las Artes, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Marimba Femenina de Concierto.	X		
b) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de la Marimba Femenina de Concierto.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Apoyar a elaborar el Anteproyecto Presupuestario de la Marimba Femenina de Concierto,			X
d) Llevar el registro de las operaciones contables presupuestarias de la Marimba Femenina de Concierto.	X		
e) Conformar expedientes de gastos de funcionamiento de la Marimba Femenina de Concierto para pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión (SIGES).		X	
f) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias de la Marimba Femenina de Concierto.		X	
g) Gestionar todos los asuntos relacionados a adquisición de insumos, equipos, materiales, instrumentos musicales, así como a gestionar los viáticos y el presupuesto correspondiente, según instrucciones superiores.		X	
h) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la Administración de Recursos Financieros de la Marimba Femenina de Concierto.	X		
i) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones de su cargo.		X	
j) Realizar en coordinación con el Director y el Asistente Administrativo III, el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP).			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURRA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Contabilidad	Puesto funcional:	Jefe de la Sección de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	Asistente de Contabilidad II, Técnico Profesional I, Técnico de Contabilidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y planificar las Actividades en la sección de contabilidad, así como asesorar de forma técnica y legal en el área financiera, como también analizar y organizar los procesos financieros en la ejecución presupuestaria.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquiera de las carreras en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Dinámico.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la sección a cargo.	X		
b) Supervisar, coordinar y controlar las actividades que el personal a cargo realiza, con el fin de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Garantizar que los expedientes que ingresan a esta sección cuenten con la documentación soporte correspondiente y que cumplan con todos los requisitos legales, administrativos y financieros, mismos que deben ser diligenciados y atendidos de manera oportuna.	X		
d) Garantizar que la elaboración de la Caja Fiscal cumpla con los aspectos legales y contables, así como, de acuerdo a la documentación de fondos rotativos y privativos, de la Dirección General de las Artes que le entregue la Sección de Tesorería, misma que debe de presentar en forma oportuna ante la Contraloría General de Cuentas.		X	
e) Elaborar y preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se manejan en la Dirección General de las Artes.		X	
f) Mantener actualizadas las firmas de las autoridades superiores de la Dirección General de las Artes, ante la Unidad Administrativa y Financiera -UDAF-, así como, la Cuentadancia de la Dirección General de las Artes ante Contraloría General de Cuentas.			X
g) Garantizar que la documentación de los ingresos privativos de los Centros de Costo que los manejan, cumpla con los aspectos legales de acuerdo a la normativa vigente y que los mismos se registren y aprueben en el Sistema Informático correspondiente, en forma oportuna.	X		
h) Presentar en forma oportuna, a la Delegación de Recursos Humanos, los reportes de prestaciones pagadas, dietas u otro que se le requiera para el trámite correspondiente.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Realizar los procesos inherentes a su puesto en el Sistema Informático respectivo, tanto en la fase de compromiso, reversiones, ingreso o disminuciones de ingresos privativos.	X		
j) Dar seguimiento al proceso correspondiente a los compromisos no devengados (deuda), así como, informar constantemente sobre el pago de los mismos, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley.			X
k) Resguardar toda la documentación de soporte de los expedientes de pago, de caja fiscal y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.		X	
l) Realizar el proceso que corresponda, en coordinación con los Centros de Costo, para el reconocimiento y pago de la deuda de arrastre, así como, el control del pago de la misma, verificando que se pague de acuerdo a la normativa vigente e informar a la Jefatura Financiera, en forma mensual, el avance del pago.			x
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTRIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Contabilidad I	Puesto funcional:	Técnico de Contabilidad
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro de las operaciones financieras orientadas al manejo y control del fondo rotativo interno del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar la solicitud de creación de Fondo Rotativo Interno para el año vigente.			X
b) Elaborar la forma 63A para la creación del Fondo Rotativo Interno por parte de la -UDAF-.		X	
c) Recibir y revisar las Facturas de Liquidación de Fondo Rotativo Interno del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Velar por que los documentos de respaldo de las liquidaciones cuenten con los requisitos formales y legales del gasto.	X		
e) Operar el Fondo Rotativo Interno en el módulo de SICOIN-WEB.		X	
f) Elaborar cheques de la cuenta del Fondo Rotativo Interno para pago a proveedores.	X		
g) Realizar el razonamiento de las facturas que así lo ameriten.		X	
h) Llevar el control e Integración de la chequera de la cuenta del Fondo Rotativo Interno del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
i) Resguardar y archivar la documentación de respaldo de cada liquidación de Fondo Rotativo Interno.		X	
j) Realizar la liquidación total del Fondo Rotativo Interno y devolución del saldo al final del año.			X
k) Elaborar cheques por reintegros de Intereses Ganados en la Cuenta de Fondo Rotativo Interno.		X	
l) Realizar depósitos por reintegros del Fondo Rotativo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Contabilidad I.	Puesto funcional:	Técnico de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar un registro y control de las operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria del Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa", con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".	X		
b) Elaborar solicitudes de gastos de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".		X	
c) Revisar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".		X	
d) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".		X	
e) Controlar la correcta ejecución presupuestaria y saldos de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".		X	
f) Elaborar modificaciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa"		X	
g) Apoyar a la realización del Plan Operativo Anual –POA- y Anteproyecto de Presupuesto de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".			X
h) Registrar las operaciones Contables presupuestarias y otras actividades vinculadas con el manejo presupuestario de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".		X	
i) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros de la Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa".	X		
j) Elaborar informes, memorándums, oficios, tomar dictados, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia.	X		
k) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Contabilidad I.	Puesto funcional:	Técnico de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar operaciones financieras orientadas a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Formación Artística, con base en la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas..
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SIGES.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buena relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director en funciones administrativas contables de la Dirección de Formación Artística.	X		
b) Ser el encargado de la elaboración, coordinación y control del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Formación Artística.			X
c) Realizar el Plan Anual de Compras –PAC- de la Dirección de Formación Artística.			X
d) Llevar el control y actualización de la base de datos del personal de la Dirección de Formación Artística para el pago de nómina.	X		
e) Llevar el control de los pagos realizados de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección de Formación Artística.	X		
f) Conformar expedientes para pagos de servicios básicos a cargo de la Dirección de Formación Artística.		X	
g) Elaborar solicitudes de gasto, pedidos, ordenes de compras, compromisos y liquidaciones de la Dirección de Formación Artística.		X	
h) Realizar informes y/o reportes requeridos por la Dirección de Formación Artística.	X		
i) Apoyar en la planificación y realización de actividades.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Inventarios.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Inventarios.
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	Técnico Profesional I, Asistente de Contabilidad II.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Velar que las gestiones relacionadas con el inventario se realicen oportunamente, supervisando y coordinando con los centros de costo los procesos técnico-administrativos que conllevan a las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal de la Dirección General de las Artes.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Inventarios.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de normativas vigentes, emitidas por entes externos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos en gestiones administrativas internas.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar que la documentación que ingresa a la Sección de Inventarios sea diligenciada y atendida de manera oportuna y como corresponde.	X		
b) Supervisar, tanto los resultados generados, así como, que las actividades que realiza el personal a su cargo se realicen en forma eficaz, eficiente y en forma oportuna, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un buen servicio.	X		
c) Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, en relación a los procesos de inventarios, que se den en el transcurso del desarrollo de sus actividades, así como, coordinar las mismas con los Centros de Costo.		X	
d) Informar constantemente a la Jefatura Financiera sobre las acciones realizadas en la regularización de los saldos, tanto en el Libro de Inventarios de Activos Fijos como en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	X		
e) Velar, controlar y supervisar que los bienes a cargo de los servidores, se encuentren: codificados, que los datos correspondan al bien asignado en las tarjetas de responsabilidad y que la misma este actualizada, tanto de los bienes usados como los de reciente adquisición, en coordinación con los Centros de Costo que integran la Dirección de las Artes.	X		
f) Velar porque los saldos registrados cuadren, tanto en el libro de inventarios de activos fijos como en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integradas -SICOIN-.		X	
g) Verificar que, al momento del ingreso de los bienes de reciente adquisición se encuentren en buen estado y que la documentación de soporte contenga las características que corresponden al tipo de bien, datos que deben ser corroborados físicamente.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Verificar que se realice la práctica de conteos físicos de los bienes a cargo del personal de los Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.		X	
i) Instruir y Coordinar con los auxiliares de inventario de los diferentes Centros de Costo, los procesos que conllevan las alzas o bajas, tanto en el módulo de inventario del sistema SICOIN WEB, así como, ante las Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad de Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.		X	
j) Registrar y asentar los bienes inventariables, tanto en el Libro de Inventarios como en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad -SICOIN-, asignando los códigos nuevos a los bienes de reciente adquisición, en coordinación con los auxiliares de inventarios de los Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.		X	
k) Gestionar con los Centros de Costo la presentación, tanto de los reportes generados en SICOIN (FIN1 Y FIN1), así como, copia del libro de inventario de activos fijos, de la Dirección General de las Artes ante la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, cuando corresponda.		X	
l) Elaborar informes que detallen el nivel de inventario por Centro de Costo, en el que se observe que movimientos se han dado y el nivel de los mismos, de la Dirección General de las Artes, cuando se le requiera.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIOD DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Inventarios.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos técnico-administrativos que conllevan a las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal de la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Inventarios.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de inventarios.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de inventarios.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina a cargo de las delegaciones, secciones, departamentos de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.		X	
b) Coordinar el proceso de actualización de tarjetas de responsabilidad con los centros de costo que tienen el manejo y control de los bienes en uso.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Llevar el control y registro computarizado del inventario de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Llevar el control y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN del inventario de los bienes muebles asignados de la Dirección General de las Artes.		X	
e) Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
f) Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
g) Mantener actualizado el Libro de Inventario de Activos Fijos de la Dirección General de las Artes.		X	
h) Llevar el control del mobiliario, equipo y bienes que existen en la Dirección General de las Artes y sus Centros de Costo.		X	
i) Presentar informe mensual y anual a la Jefatura Financiera el estado en el que se encuentra el inventario de los bienes a cargo de la Dirección General de las Artes.		X	
j) Realizar el ingreso de los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Elaborar y extender certificaciones de inventarios de la Dirección General de las Artes.		X	
k) Elaborar y extender certificaciones de inventarios de la Dirección General de las Artes.		X	
l) Elaborar y extender los finiquitos del personal que deja de laborar en la Dirección General de las Artes.		X	
m) Apoyar en los procesos de alza y baja de los bienes muebles a cargo de la Dirección General de las Artes.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Inventarios.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos técnico-administrativos que conllevan a las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal de la Dirección General de las Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Aadministración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de inventarios.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de inventarios.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina a cargo de las delegaciones, secciones, departamentos de la Dirección y Coordinación, de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Coordinar el proceso de actualización de tarjetas de responsabilidad con los Centros de costo qué tienen el manejo y control de los bienes en uso.	X		
c) Llevar el control y registro computarizado del inventario de la Dirección General de las Artes.		X	
d) Llevar el control y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN muebles asignados de la Dirección General de las Artes.		X	
e) Actualizar el inventario de bienes muebles de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
f) Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección y Coordinación de la Dirección General de las Artes.	X		
g) Mantener actualizado el Libro de Inventario de Activos Fijos de la Dirección General de las Artes.		X	
h) Llevar el control del mobiliario, equipo y bienes que existen en la Dirección General de las Artes y sus Centros de Costo.	X		
i) Presentar Informe mensual y anual a la Jefatura Financiera el Estado en el que se encuentra el inventario de los bienes a cargo de la Dirección General de las Artes.		X	
j) Realizar el ingreso de los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).		X	
k) Elaborar y extender certificaciones de inventarios de la Dirección General de las Artes.		X	
l) Elaborar y extender los finiquitos del personal que deja de laborar en la Dirección General de las Artes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
m) Apoyar en los procesos de alza y baja de los bienes muebles a cargo de la Dirección General de las Ares.		X	
n) Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos técnico-administrativos relacionadas con las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal de la de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de inventarios.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de inventarios.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control de la elaboración y sistematización de cuentas de inventario general de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
b) Llevar el registro de salida y entrada de instrumentos musicales, mobiliario, equipo y accesorios que conforman el inventario de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
c) Mantener un constante control del estado físico de los bienes del inventario de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
d) Solicitar certificaciones de inventario de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
e) Mantener actualizadas las tarjetas de control de bienes de activos fijos y bienes fungibles de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
f) Realizar las altas y bajas de inventario de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
g) Apoyar en los requerimientos solicitados por la Unidad de Información Pública y el Departamento Financiero del Ministerio de Cultura y Deportes referente al área de inventarios de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.			X
h) Apoyar con la gestión de viáticos y sus nombramientos para los integrantes de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar los diferentes procesos técnico-administrativos relacionadas con las operaciones de registro de bienes de inventarios de activos fijos dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, así como, las operaciones contables en el libro de inventarios tomando en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el cierre de cada ejercicio fiscal del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de inventarios.
• Conocimientos de Sistema SICOIN.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de inventarios.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, dar seguimiento y coordinar el trabajo de inventario por orden de prioridad en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
b) Resolver y dar seguimiento a cualquier problema o inquietud en relación a inventarios del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".	X		
c) Verificar contra listado el inventario físico selectivo y hacer los ajustes correspondientes.		X	
d) Planificar, ejecutar y coordinar los inventarios físicos del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		X	
e) Presentar informes de las actividades realizadas a la Dirección de Formación Artística.	X		
f) Procesar e imprimir el cierre de inventario en forma anual o cuando se le solicite.			X
g) Revisar los bienes del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"; que se encuentren en mal estado y proceder a dar de baja.		X	
h) Elaborar un conteo físico de los bienes de baja y realizar un comparativo para verificar las diferencias a fin de año.		X	
i) Procesar los ajustes correspondientes y aplicar al sistema de inventarios.		X	
j) Clasificar los Insumos para donación o pérdida, atendiendo la norma de procedimiento.			X
k) Revisar periódicamente el buen funcionamiento del equipo de oficina.	X		
l) Efectuar cierre mensual de inventario y establecer control sobre el mismo.		X	
m) Realizar el levantamiento de inventarios y Tarjetas de Responsabilidad por contratación y rescisión del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Realizar el ingreso y egreso de los bienes del Estado al Sicoin Web.		X	
o) Gestionar y tramitar los bienes del Estado con la Contraloría General de Cuentas y la SAT.			X
p) Registrar donaciones de entidades particulares al Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".			X
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Sección de Inventarios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar registro y control del inventario físico de las publicaciones de libros que realiza el Departamento Editorial Cultura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de procesos administrativos y financieros.
• Conocimientos en el control de inventarios.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar el ingreso de cada libro publicado por el Departamento Editorial Cultura.		X	
b) Elaborar periódicamente el inventario físico de la publicación del Departamento Editorial Cultura.		X	
c) Llevar el control de los insumos para el trabajo de edición (tintas, material de escritorio) y otros enseres utilizados por la Editorial.	X		
d) Atender las solicitudes de libros por parte de bibliotecas, casas de la cultura y establecimientos de enseñanza entre otros.	X		
e) Presentar informe mensual y anual al jefe de las actividades registradas en los inventarios.		X	
f) Participar en ferias del libro en la venta de los mismos, con apoyo logístico.			X
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Presupuesto.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Presupuesto.
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	Asistente de Presupuesto II, Profesional Financiero I.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto por resultados a los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, dentro de la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Presupuestarias.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades visuales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de Sistema SIAF y los diferentes módulos.
• Conocimientos de la Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de clasificación presupuestaria, Manual de Presupuesto.
• Conocimientos en gestiones administrativas internas.
• Conocimientos de normativas vigentes, emitidas por entes externos.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar para que la documentación que ingresa a la Sección de Presupuesto sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
b) Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Revisar y analizar todos los documentos que se generen en la Sección bajo su cargo.	X		
d) Supervisar los resultados generados por el personal de la Sección a su cargo.		X	
e) Revisar y consolidar los requerimientos relacionados a las modificaciones presupuestarias presentadas por los Centros de Costos de la Dirección General de las Artes.		X	
f) Efectuar las gestiones requeridas de las ampliaciones, programaciones y reprogramaciones de cuota, tanto de forma mensual como cuatrimestral, de los Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.			X
g) Coordinar, en coordinación con los Centros de Costo, la carga formulación del anteproyecto de la Dirección General de las Artes; así como, la consolidación de la misma, preparación de la documentación respectiva y traslado a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en forma oportuna.			X
h) Trasladar la información que corresponda del área presupuestaria de la Dirección General de las Artes de oficio, según lo que indica la Ley de Acceso a la Información Pública, en los plazos y formatos establecidos por la misma.		X	
i) Elaborar informes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria de la Dirección General de las Artes.		X	
j) Verificar que los Avales presupuestarios de los renglones presupuestarios 011-011-011-019 y 031 de los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, sean correctos y consignar su firma.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Analizar la Ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección General de las Artes en forma mensual e informar sobre los resultados de la misma.		X	
l) Atender los diferentes requerimientos del Ministerio de Cultura y Deportes como de cualquier requerimiento externo, relacionada a su expertís.	X		
m) Asesorar y supervisar la ejecución del presupuesto por resultados a los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.		X	
n) Llevar control y registro del presupuesto de la Dirección General de las Artes.	X		
o) Supervisar el control de nóminas que se lleva en la Sección de Presupuesto y conciliación de saldos en los controles auxiliares contra saldos de los informes analíticos proporcionados por el SICOIN de la Dirección General de las Artes.		X	
p) Supervisar en forma oportuna la regularización de saldos de los renglones que se encuentren con saldos negativos-		X	
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Presupuesto II.	Puesto funcional:	Asistente de Presupuesto.
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Presupuesto.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control de registros auxiliares, relacionado con el presupuesto asignado a los centros de costo, realizando operaciones financieras para cumplir con la ejecución presupuestaria, dentro de la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Presupuesto.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades visuales.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de presupuesto.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar registros auxiliares del control presupuestario por Centro de Costo que integran la Dirección General de las Artes.	X		
b) Llevar control y archivo de los expedientes de los requerimientos de las transferencias y los comprobantes de las gestiones realizadas de los movimientos presupuestarias, requeridos por los		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Centros de Costo que integran la Dirección General de las Artes.			
c) Llevar control y registro de lo ejecutado, tanto por medio de Fondo Rotativo como por SIGES, verificación de nóminas contra reportes de ejecución analítica, conciliación de saldos en los controles auxiliares contra saldos de los informes analíticos proporcionados por el SICOIN de la Dirección General de las Artes.		X	
d) Revisar y consolidar que los requerimientos de modificaciones presupuestarias, por parte de los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, cumplan con todos los requisitos y aspectos legales y financieros exigidos por el ente rector.		X	
e) Generar reportes de SICOIN a que se refiere a la Ley de Acceso a la Información Pública en los plazos y formatos establecidos por la misma, cuando se le requiera.			X
f) Revisar en el analítico los saldos presupuestarios de los renglones que se encuentren con saldos negativos y solicitar a los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, la regularización respectiva en forma mensual y cuando corresponda.			X
g) Analizar y consolidar las cuotas financieras solicitadas, en forma mensual y cuatrimestral, que solicite cada centro de costo, durante el ejercicio fiscal que corresponda.			X
h) Elaborar, en forma mensual, el cuadro de la programación de cuota financiera solicitada y aprobada por el Ministerio de Finanzas.			X
i) Notificar a los Centros de Costo en el momento que sean aprobadas, tanto las Modificaciones Presupuestarios como de la Cuota Financiera.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Presupuesto II.	Puesto funcional:	Asistente de Presupuesto.
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Presupuesto.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar el control de registros auxiliares, relacionado con el presupuesto asignado a los centros de costo, realizando operaciones financieras para cumplir con la ejecución presupuestaria, dentro de la normativa legal vigente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Presupuesto.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades visuales.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de presupuesto.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la asignación inicial de presupuesto en los registros auxiliares por Centro de Costo de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Llevar registros auxiliares del control presupuestario por Centro de Costo de la Dirección General de las Artes.	X		
c) Llevar control y archivo de los expedientes de las transferencias y los comprobantes de las		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
gestiones realizadas de los movimientos presupuestarios, requeridos por los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes.			
d) Llevar control y registro de lo ejecutado, tanto por medio de Fondo Rotativo como por SIGES, verificación de nóminas contra reportes de ejecución analítica, conciliación de saldos en los controles auxiliares contra saldos de los informes analíticos proporcionados por el SICOIN de la Dirección General de las Artes.		X	
e) Revisar y consolidar que los requerimientos de modificaciones presupuestarias, realizadas por parte de los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, cumplan con todos los requisitos y aspectos legales y financieros exigidos por el ente rector.		X	
f) Generar reportes de SICOIN a que se refiere a la Ley de Acceso a la Información Pública en los plazos y formatos establecidos por la misma, cuando se le requiera.			X
g) Revisar en el analítico los saldos presupuestarios de los renglones que se encuentren con saldos negativos y solicitar a los Centros de Costo de la Dirección General de las Artes, la regularización respectiva en forma mensual y cuando corresponda.		X	
h) Notificar a los Centros de Costo en el momento que sea aprobadas, tanto las Modificaciones Presupuestarios como de la Cuota Financiera, cuando se le requiera.		X	
i) Proporcionar avales presupuestarios relacionados a nóminas de los renglones 011, 011, 011, 031 y 019, para tal efecto deberá de confirmar que exista disponibilidad presupuestaria en el Centro de Costo que hace el requerimiento.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MNINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Presupuesto II.	Puesto funcional:	Asistente de Presupuesto.
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el control de registros auxiliares, relacionado con el presupuesto asignado a la Dirección de Formación Artística, realizando operaciones financieras para cumplir con la ejecución presupuestaria, dentro de la normativa legal vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Presupuesto.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades visuales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área de presupuesto.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director de la Dirección de Formación Artística en funciones financieras y administrativas.	X		
b) Apoyar en la elaboración, coordinación y control del Plan Operativo Anual –POA- de la Dirección de Formación Artística.			X
c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Formación Artística.			X
d) Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, elaborar las reprogramaciones, programaciones y modificaciones presupuestarias de la Dirección de Formación Artística.		X	
e) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros de la Dirección de Formación Artística.	X		
f) Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual de la Dirección de Formación Artística.	X		
g) Llevar el control, calculo y actualización de la nómina de pago del personal de la Dirección de Formación Artística.		X	
h) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos administrativos y financieros de la Dirección de Formación Artística.	X		
i) Preparar informes, reportes, memorias, estados financiero, y otros documentos que la dependencia requiera o le requieran.	X		
j) Consolidar las Cuentas de la Dirección de Formación Artística.		X	
k) Realizar cierres contables de la Dirección de Formación Artística.			X
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero I.	Puesto funcional:	Profesional Financiero.
Unidad Administrativa:	Sección de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar las diferentes gestiones financieras que se llevan a cabo en el Centro de Costo, velando porque en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería se cumpla con los debidos procesos en el tiempo oportuno.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario en el grado académico de licenciado de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades visuales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos en el área de presupuesto.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimiento de Sistemas SIAF y sus diferentes módulos.
• Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en todas sus fuentes de financiamiento.			X
b) Analizar, organizar y controlar los documentos financieros de respaldo de ingresos y egresos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias.		X	
d) Supervisar los procesos financieros y ejecución de los mismos.		X	
e) Analizar los documentos de respaldo para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios a nivel de grupos y renglón del gasto del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
f) Velar por la aplicación de las leyes y normas de control interno y de administración de recursos financieros del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
g) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones del área que le sean solicitados.	X		
h) Velar por la ejecución presupuestaria del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
i) Supervisar las operaciones de egresos por medio de Fondo Rotativo.	X		
j) Coordinar las actividades de los encargados de presupuesto, contabilidad y tesorería.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

SECCIÓN DE TESORERÍA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Sección de Tesorería.	Puesto funcional:	Jefe de Sección de Tesorería.
Unidad Administrativa:	Sección de Tesorería.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Técnico.
Subalternos:	Profesional Financiero I, Asistente Financiero II.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar el manejo y control del Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de las Artes, verificando los documentos que ingresan para pago a la Sección de Tesorería y emitir los cheques correspondientes. Así mismo solicitar los reintegros para el Fondo Rotativo, así como realizar los reintegros a las cajas chicas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Tesorería.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Conocimientos en el área contable y financiera.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos sobre resolución efectiva de conflictos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de contables y financieros.
• Conocimientos sobre comunicación asertiva.
• Conocimientos de procesos contables y financieros.

HABILIDADES
• Conocimientos de liderazgo y dirección.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de comunicación con otras personas.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Habilidad numérica y análisis.
• Habilidad para dirigir y delegar.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar para que la documentación que ingresa a la Sección de Tesorería sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
b) Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Revisar y analizar todos los documentos que se generen en la Sección bajo su cargo.	X		
d) Supervisar los resultados generados por el personal de la Sección a su cargo.	X		
e) Elaborar cheques para el pago de gastos generales y/o viáticos a través del fondo rotativo interno de la Dirección General de las Artes.		X	
f) Custodiar y resguardar Boucher de pago generados en la Dirección General de las Artes.	X		
g) Llevar el registro del libro de bancos del Fondo Rotativo, manteniéndolo al día.		X	
h) Liquidar los gastos cancelados por Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.		X	
i) Consolidar los FR03 en el Sistema -SICOIN-.		X	
j) Llevar de forma mensual el registro de la integración del Fondo Rotativo interno de la Dirección General de las Artes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Llevar control y registro del libro de combustible, asimismo, la custodia de los cupones de combustible, mismo que debe de mantener al día.	X		
l) Realizar Retenciones de impuestos a las facturas, así como, la declaración, para luego trasladarlo a la Jefatura para el pago correspondiente.		X	
m) Llevar a cabo arqueos sorpresivos a las cajas chicas de gastos generales, de viáticos y de Fondo Rotativo de Privativos a los Centro de Costo de la Dirección General de las Artes que tienen a cargo estos.			X
n) Llevar el control de la cuota de regularización, coordinando con las unidades administrativas y Centros de Costo de la Dirección General de las Artes el ingreso de expedientes al Departamento Financiero, en forma mensual e informar de los resultados.		X	
o) Supervisar el cálculo para el pago de prestaciones de la Dirección General de las Artes.		X	
p) Supervisar los cálculos y pago de viáticos al exterior del personal que se le designen comisiones de la Dirección General de las Artes.		X	
q) Dar solicitud de pago a todos los expedientes de gastos generados a través de -SIGES-, en la Dirección General de las Artes.		X	
r) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Financiero II.	Puesto funcional:	Asistente Financiero.
Unidad Administrativa:	Sección de Tesorería.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Llevar el manejo y control del Fondo Rotativo Interno del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, verificando que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales y resguardar los mismos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Tesorería.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área contable y financiera.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos sobre resolución efectiva de conflictos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de contables y financieros.
• Conocimientos sobre comunicación asertiva.
• Conocimientos de procesos contables y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de comunicación con otras personas.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Habilidad numérica y análisis.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar la solicitud de creación de Fondo Rotativo Privativo para el año vigente.			X
b) Elaborar la forma 63A para la creación del Fondo Rotativo Privativo por parte de la -UDAF-			X
c) Recibir y revisar las Facturas de Liquidación de Fondo Rotativo Privativo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
d) Velar por que los documentos de respaldo de las liquidaciones cuenten con los requisitos formales y legales del gasto.		X	
e) Operar el Fondo Rotativo Privativo en el módulo de SICOIN-WEB.		X	
f) Elaborar cheques de la cuenta del Fondo Rotativo Privativo para pago a proveedores.		X	
g) Realizar el razonamiento de las facturas que así lo ameriten.		X	
h) Llevar el control e integración de la chequera de la cuenta del Fondo Rotativo Privativo del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
i) Resguardar y archivar la documentación de respaldo de cada liquidación de Fondo Rotativo Privativo.	X		
j) Realizar la liquidación total del Fondo Rotativo Privativo y devolución del saldo al final del año.		X	
k) Elaborar cheques por reintegros de Intereses Ganados en la Cuenta de Fondo Rotativo Privativos.		X	
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Financiero II.	Puesto funcional:	Asistente Financiero.
Unidad Administrativa:	Sección de Tesorería.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir los ingresos por concepto de arrendamiento de los espacios Culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y su respectivo depósito al Banco de Guatemala a la cuenta de Fondo Común de Ingresos Privativos, así como la elaboración de las boletas del Banco de Guatemala para depósitos de fondos a la cuenta de privativos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Tesorería.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos sobre resolución efectiva de conflictos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de contables y financieros.
• Conocimientos en el área contable y financiera.
• Conocimientos sobre comunicación asertiva.
• Conocimientos de procesos contables y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de comunicación con otras personas.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Habilidad numérica y análisis.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir los ingresos por concepto de Ingresos Privativos generado por el uso de las instalaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Resguardar y Emitir las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas por concepto de ingresos.	X		
c) Elaborar la “boleta de depósitos” y realizar los depósitos al Banco de Guatemala a la cuenta respectiva.		X	
d) Elaborar la solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR- de ingresos al Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes.		X	
e) Llevar los registros de los ingresos percibidos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	X		
f) Conciliar los registros auxiliares contra los registros en SICOIN WEB.		X	
g) Resguardar y archivar la documentación de soporte de los Ingresos Privativos.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero I.	Puesto funcional:	Profesional Financiero.
Unidad Administrativa:	Sección de Tesorería		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Sección de Tesorería.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Llevar el manejo y control de la caja chica de viáticos para cubrir las diferentes comisiones realizadas por los Centros de Costos de la Dirección General de las Artes, revisar las liquidaciones de viáticos para generar el FR03 y realizar los reintegros a la caja chica para contar con disponibilidad de efectivo; así mismo llevar el control de los formularios de viáticos y reconocimiento de gastos, verificando la existencia para necesidad de impresión.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario en el grado académico de licenciado de cualquier en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Tesorería.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos en el área contable y financiera.
• Conocimientos de Sistema SIAF y sus módulos.
• Conocimientos sobre resolución efectiva de conflictos.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de contables y financieros.
• Conocimientos sobre comunicación asertiva.
• Conocimientos de procesos contables y financieros.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de comunicación con otras personas.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Habilidad numérica y análisis.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control de los documentos de Caja Chica de Viáticos, mismos que se utilizaran para su liquidación por medio de Fondo Rotativo de la Dirección General de las Artes.		X	
b) Recibir, revisar y visar los expedientes de las comisiones oficiales realizadas por servidores de los diferentes centros de costo que conforman la Dirección General de la Artes, para la liquidación de los viáticos, que los mismos cumplan con los requisitos de ley, normas administrativas y financieras.		X	
c) Guardar y custodiar el efectivo y documentos de abono de la Caja Chica de Viáticos de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Efectuar la liquidación de viáticos de la Dirección General de las Artes para la integración del Fondo Rotativo.		X	
e) Llevar acabo la integración de caja chica de viáticos, trasladando a la jefatura de Tesorería.		X	
f) Elaborar el FR03 y consolidar los Fondos Rotativos en SICOIN Web para liquidar Caja Chica de Viáticos y posterior trasladarlo para revisión de la Jefatura de Tesorería.		X	
g) Verificar los cálculos para pago de prestaciones laborales e indemnización de ex empleados de los diferentes Centros de Costo que conforman la Dirección General de las Artes.			X
h) Llevar registro en el libro de bancos relacionado a embargos dictaminados por el juez competente realizados a personal contratado bajo el renglón presupuestario 031 de la Dirección General de las Artes.		X	
i) Generar la información de oficio mensual para la Unidad de Acceso a la Información Pública, correspondiente a la Sección de Tesorería de la Dirección General de las Artes.		X	
j) Generar reporte de viáticos de los Unidades y/o Centros de Costo que integran la Dirección		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
General de las Artes y trasladarlo a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.			
k) Llevar el registro y control en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el manejo de las formas 63 A1 a cargo de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes.		X	
l) Llevar el registro en el libro de bancos de los ingresos privativos del Centro Cultural de Escuintla.		X	
m) Realizar depósitos periódicos al Banco de Guatemala a la cuenta Fondo Común Ingresos Privativos, de acuerdo a los ingresos percibidos y reportados por el Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas".		X	
n) Resguardar los formularios de viáticos al interior y al exterior, así como, de los formularios de reconocimiento de gastos de la Dirección General de las Artes.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

MINISTRIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Coordinador de Academias.	Puesto funcional:	Coordinador de Academias.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	Docentes.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades docentes y administrativas que realiza el personal a su cargo en academias comunitarias de arte, implementa métodos y procedimientos tendentes a mejorar la enseñanza en todas sus especialidades.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Pensum cerrado de la carrera en Administración de Empresas, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Pedagogía con Especialización, Administración Educativa, Psicopedagogía, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Arte, Filosofía, Letras, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario Educación de Historia y Ciencias Sociales, Innovación Educativa. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Gestionar y dar seguimiento a la contratación de docentes y talleristas de Academias Comunitarias de Arte.	X		
b) Dar seguimiento al requerimiento para la apertura de nuevas Academias Comunitarias de Arte, realizadas por organizaciones Municipalidades, Centros Culturales, Casas de la Cultura, COCODES y otras instituciones interesadas.			X
c) Coordinar y gestionar interinstitucionalmente con otras organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que intervienen en el proceso de Formación Artística.			X
d) Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.	X		
e) Elaborar cronograma de supervisión de Academias Comunitarias de Arte.		X	
f) Dar cumplimiento al calendario escolar vigente.	X		
g) Supervisar y monitorear las Academias Comunitarias de Arte.	X		
h) Evaluar al personal Docente de Academias.	X		
i) Elaborar informes y reportes requeridos por la Dirección de Formación Artística, sobre el funcionamiento de las Academias Comunitarias de Arte.		X	
j) Elaborar de Estadística de alumnos inscritos en las Academias.		X	
k) Elaborar y actualizar base de datos de las Academias Comunitarias de Arte.		X	
l) Coordinar capacitaciones y talleres dirigidas a maestros de Academias Comunitarias de Arte.		X	
m) Coordinar y promover encuentros artísticos con Instituciones locales y regionales, para la promoción de la Academia y dar a conocer a las			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
comunidades el trabajo que desarrolla el Ministerio de Cultura y Deportes.			
n) Coordinar las presentaciones artísticas de Academias Comunitarias de Arte solicitadas por la Dirección de Formación Artística.		X	
o) Garantizar el buen funcionamiento administrativo del departamento.	X		
p) Elaborar informes y/o reportes requeridos por la Dirección de Formación Artística, sobre el funcionamiento de las Academias Comunitarias de Arte y seguimiento de la labor docente que el maestro realiza.	X		
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza personal en los establecimientos de formación artística en el desarrollo de programas, monitoreo de métodos y procedimientos tendentes a mejorar la enseñanza. Organiza y participa en cursos de orientación y capacitación en el campo de la formación artística.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Garantizar que se ejecuten los procedimientos necesarios y adecuados en las Academias Comunitarias de Dibujo y Pintura, recabando información requerida y velar por la precisión y calidad en el proceso de la formación artística en las artes visuales.	X		
b) Elaborar cronograma de visitas oficiales de diagnóstico y supervisión.		X	
c) Supervisar y acompañar técnicamente a las Academias Comunitarias de Arte de Dibujo y Pintura, a través de comisiones oficiales para el seguimiento de los avances del programa de la Dirección de Formación Artística.		X	
d) Organizar y brindar seguimiento de la guía metodológica a los docentes de Dibujo y Pintura durante todo el proceso de enseñanza- aprendizaje.	X		
e) Recopilar y dar seguimiento a las actividades realizadas en las Academias Comunitarias de Dibujo y Pintura.	X		
f) Planificar e impartir talleres artísticos para los maestros de las Academias Comunitarias de Dibujo y Pintura.			X
g) Llevar registro estadístico de los datos generales de los alumnos de las Academias Comunitarias de Dibujo y Pintura.	X		
h) Detectar y resolver los obstáculos que afrontan las Academias Comunitarias de Dibujo y Pintura.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza personal en los establecimientos de formación artística en el desarrollo de programas, monitoreo de métodos y procedimientos tendentes a mejorar la enseñanza. Organiza y participa en cursos de orientación y capacitación en el campo de la formación artística.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar, acompañar y coordinar, supervisar y evaluar todos los aspectos curriculares y estimular la labor docente.	X		
b) Promover y mantener buenas relaciones interpersonales y manejo de conflictos con el personal administrativo educativo.	X		
c) Verificar que los docentes cumplan con los horarios de clase establecidos.	X		
d) Supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.	X		
e) Asesorar, supervisar y verificar que los docentes cumplan con la planificación didáctica presentada.	X		
f) Proponer a maestros sustitutos cuando por alguna razón el titular no pueda hacerse cargo del curso.			X
g) Planificar y realizar reuniones de trabajo con el personal.		X	
h) Demandar del personal docente, administrativo y operativo la información que se requiere para elaborar los informes que soliciten las autoridades superiores.	X		
i) Velar por el cuidado de las instalaciones físicas de la Escuela.	X		
j) Resolver asuntos de índole general dentro de las instalaciones de la Escuela ó Conservatorio.	X		
k) Informar al personal docente, administrativo y operativo de las disposiciones relacionadas con la Escuela o Conservatorio y la Dirección de Formación Artística.	X		
l) Asistir a reuniones de trabajo programadas por autoridades superiores.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y supervisar las labores que realiza personal en los establecimientos de formación artística en el desarrollo de programas, monitoreo de métodos y procedimientos tendentes a mejorar la enseñanza. Organiza y participa en cursos de orientación y capacitación en el campo de la formación artística.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Garantizar que se ejecuten los procedimientos necesarios y adecuados en las Academias Comunitarias de Arte, recabando la información requerida y velar por la precisión y calidad en el proceso de la formación artística en la especialidad.	X		
b) Elaborar cronograma de visitas oficiales de diagnóstico y supervisión.		X	
c) Supervisar y acompañar técnicamente a las Academias Comunitarias de Arte, a través de comisiones oficiales para el seguimiento de los avances del programa de la Dirección de Formación Artística.		X	
d) Organizar y brindar seguimiento pedagógico a los docentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.	X		
e) Recopilar y dar seguimiento a las actividades realizadas en las Academias Comunitarias de Arte.	X		
f) Planificar e impartir talleres pedagógicos para los maestros de las Academias Comunitarias de Arte.			X
g) Llevar registro estadístico de los datos generales de los alumnos de cada Academia Comunitaria de Arte.	X		
h) Detectar y resolver los obstáculos que afrontan las Academias Comunitarias de Arte.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia. Redacta correos, correspondencia, informes, conocimiento, actas, providencias, oficios y otros documentos similares; transcribe reuniones, conferencias y otros eventos similares; lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Mantiene controles sobre expedientes documentos recibidos y enviados y otros similares.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Formación Artística y al público en general.	X		
b) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, dar seguimiento y archivar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Formación Artística.	X		
c) Revisar y dar seguimiento al correo electrónico de la Dirección de Formación Artística.	X		
d) Elaborar informes solicitados por la jefatura.	X		
e) Ser responsable del seguimiento de la información solicitada a través de la Unidad de Enlace a la Información Pública de la Dirección General y otros.		X	
f) Elaborar memorándum, providencias, escritos, circulares, documentos propios de la Dirección de Formación Artística.		X	
g) Apoyar la logística de las actividades especiales como talleres, seminarios, sesiones, y otras actividades artísticas-culturales que le sean asignadas y programadas por la Dirección de Formación Artística.		X	
h) Coordinar y controlar las actividades secretariales de la Dirección de Formación Artística.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender los requerimientos que realice el personal. Gestiona permisos, licencias, vacaciones, certificados y toda solicitud de personal de la Dirección de Formación Artísticas ante la Delegación de Recursos Humanos de las Artes. Ejecuta tareas relacionadas con la administración de personal, recibe y revisa expedientes y rechaza los que no reúnen los requisitos legales establecidos, atiende problemas laborales que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de los centros educativos, gestiona la elaboración de registro de elegibles, sanciones, certificados de trabajo, carnes de identificación y constancias de servicios.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender los requerimientos que realice el personal que conforma las diferentes dependencias de la Dirección de Formación Artística relaciones a temas de recursos humanos y trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.	X		
b) Elaborar todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencias y Conocimientos) según los requerimientos que le soliciten.	X		
c) Llevar el control y realizar el consolidado mensual de los registros de asistencias del personal de las diferentes dependencias de la Dirección de Formación Artística y trasladarlo a la Delegación de Recursos Humanos.		X	
d) Gestionar el control de los permisos, licencias, vacaciones, certificados y toda solicitud de personal de la Dirección de Formación Artísticas ante la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.	X		
e) Apoyar la gestión de conformación de expedientes de los candidatos que opten a los puestos vacantes de la Dirección de Formación Artística.		X	
f) Suscribir y certificar y/o asesorar actas relacionadas con procedimientos y/o procesos de personal.		X	
g) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Formación Artísticas.		X	
h) Dar seguimiento a los requerimientos por el recurso humano de la Dirección de Formación Artística ante la Delegación de Recursos Humanos.	X		
i) Gestionar la emisión de gafetes de identificación personal de las diferentes dependencias de la Dirección de Formación Artística.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Realizar mensualmente la revisión de facturas e informes del personal contratado en el renglón presupuestario 019 de la Dirección de Formación Artística y trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar las actividades docentes administrativas que realiza el personal de orquestas juveniles, facilitas herramientas para la implementación de métodos y procedimientos para mejorar la enseñanza de la práctica orquestal.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquiera carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en los procesos administrativos relacionados a velar por el buen funcionamiento de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.	X		
b) Llevar el proceso de impresión, registro y control de Diplomas y Títulos de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.		X	
c) Realizar visitas de supervisión a las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles de la ciudad e interior del país para dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística.		X	
d) Gestionar de forma constante programas de capacitación y actualización del personal administrativo y docente de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.			X
e) Elaborar informes y/o reportes requeridos por la Dirección, sobre el funcionamiento de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.		X	
f) Apoyar en los procedimientos administrativos y de gestión al personal de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.	X		
g) Consolidar las propuestas de políticas normas y procedimientos referentes al área administrativa de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.			X
h) Atender las necesidades de equipo e insumos de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.	X		
i) Elaborar instrumentos administrativos correspondientes al que hacer de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.		X	
j) Archivar la correspondencia propia de las Escuelas de Arte y Orquestas Juveniles.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Gestionar y dar seguimiento al archivo del Registro Escalafonario de la Dirección Técnica de Formación Artística, Organiza y participa en las reuniones de la Junta Calificadora de Personal Docente. Realiza la logística para capacitaciones de docentes y directores que pertenecen a la Dirección de Formación Artística, en sus distintas áreas.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Gestionar y dar seguimiento al archivo del Registro Escalafonario de la Dirección Técnica de Formación Artística.	X		
b) Trabajar en los diferentes reglamentos y acuerdos que regulan el Registro de Escalafón.		X	
c) Gestionar espacios, estadía y alimentación, para cada reunión para miembros de la Junta Calificadora.		X	
d) Ingresar, registrar y monitorear la información actualizada de los docentes (expedientes) que ascienden en el escalafón.	X		
e) Catalogar a los docentes.	X		
f) Organizar la prestación de servicios de la Junta Calificadora de Personal Docente a efecto que estas se realicen con los estándares de calidad para el efecto.		X	
g) Proporcionar información a los interesados sobre asuntos referentes al escalafón.			X
h) Participar en las sesiones de la Junta Directiva cuando así se le requiera.		X	
i) Emitir cedulas del personal docente del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
j) Realizar el proceso de catalogación establecida por la Junta Calificadora del personal docente del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
k) Crear los expedientes de servicio de los integrantes del Magisterio del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
l) Realizar la logística para capacitaciones de docentes y directores que pertenecen a la Dirección de Formación Artística, en sus distintas áreas (Escuelas y conservatorios, academias comunitarias de arte y orquestas juveniles).		X	
m) Realizar la logística de eventos artísticos de la Dirección Técnica de Formación Artística.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Velar por la logística y estadía de capacitadores provenientes del extranjero.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	• Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades docentes y administrativas que realiza el personal a su cargo en orquestas juveniles, implementa métodos y procedimientos tendentes a mejorar la enseñanza de la práctica orquestal.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar y monitorear de las Orquestas Juveniles.	X		
b) Dar acompañamiento técnico a las Orquestas Juveniles.	X		
c) Desarrollar proyectos educativos de fortalecimiento a las Orquestas Juveniles.		X	
d) Realizar gestión interinstitucional para desarrollar proyectos musicales.		X	
e) Capacitar al personal sobre procedimientos administrativos.		X	
f) Coordinar con la jefatura y el personal de Formación Artística en las supervisiones y apoyo al personal.		X	
g) Elaborar informes relacionados con las actividades asignadas.		X	
h) Llevar un registro del funcionamiento de las Orquestas Juveniles.		X	
i) Mantener en existencia métodos musicales y un amplio repertorio de partituras de forma virtual y física para el uso de las Orquestas Juveniles.			X
j) Coordinar todas las actividades de orquestas.		X	
k) Coordinar y gestionar interinstitucionalmente con otras organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales que intervienen en el proceso de Formación Artística.			X
l) Dar cumplimiento al calendario educativo vigente.	X		
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPÓRTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar, monitorear, consolidar y realizar el proceso de impresión, registro y control de Diplomas y Títulos de los Centros Educativos de la Dirección de Formación Artística de educación básica y profesional. Apoya en los procesos administrativos relacionados a velar por el buen funcionamiento de los centros educativos de formación artística.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en los procesos administrativos relacionados a velar por el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos.		X	
b) Llevar el proceso de impresión, registro y control de Diplomas y Títulos de los Establecimientos Educativos de la Dirección.	X		
c) Realizar visitas de supervisión a los Establecimientos Educativos de la ciudad e interior del país para dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Apoyar en la gestión de programas de capacitación y actualización del personal administrativo y docente de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.	X		
e) Elaborar informes requeridos por la Dirección, sobre el funcionamiento de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
f) Apoyar en los procedimientos administrativos y de gestión al personal de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
g) Consolidar las propuestas de políticas normas y procedimientos referentes al área administrativa de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.			X
h) Atender las necesidades de equipo e insumos de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.			X
i) Elaborar instrumentos administrativos correspondientes al que hacer de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.			X
j) Archivar la correspondencia propia de los Establecimientos Educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Pedagogo.	Puesto funcional:	Asistente Pedagogo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, supervisar e impartir instrucciones, principios, técnicas, sistemas y métodos a seguir en la elaboración de planes y programas, estudia expedientes y emite opiniones, determina y aplica los métodos de muestra y recolección de datos de estudiantes durante el ciclo escolar vigente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General-		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones en el área administrativa y pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar, gestionar y realizar el proceso de autorización de evaluación extraordinaria cuando los centros educativos lo soliciten Suficiencia, Equivalencia, Migración, Enfermedad.		X	
b) Analizar, revisar y gestionar los proyectos de apertura, el proceso de creación y autorización de Escuelas de Arte privadas y/o municipales.		X	
c) Analizar, adecuar, proponer, revisar y elaborar proyectos de Acuerdos Ministeriales vigentes y otros que se crearan en el futuro relacionados con aspectos pedagógicos de formación artística.		X	
d) Redactar de documentos oficiales del área pedagógica.	X		
e) Dar seguimiento, monitoreo y control de casos pedagógicos.	X		
f) Revisar Horarios de Escuelas y Conservatorios.	X		
g) Orientar pedagógica a directores y docentes de Escuelas y Conservatorios.	X		
h) Consolidar, analizar y generar estadísticas de alumnos por grado y especialidad de las escuelas de arte y conservatorios.		X	
i) Realizar seguimiento a los procesos de trámite y entrega de títulos y diplomas para escuelas, conservatorios e instituciones privadas.			X
j) Revisar y controlar los cuadros de Resultados Finales de Evaluación (REA).		X	
k) Asesorar y orientar los procesos de Planificación docente de Escuelas.	X		
l) Revisar y actualizar las Guías Curriculares de las Escuelas.		X	
m) Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Calendario del Ciclo Escolar.	X		
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Pedagogo.	Puesto funcional:	Asistente Pedagogo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Formación Artística.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Formación Artística.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar la aplicación de los planes educativos de los centros educativos de formación artística a nivel nacional, elabora diagnósticos sobre los problemas relacionados con el funcionamiento de los programas educativos participa en reuniones evaluadoras o de diseño de programas curriculares. Coordina grupos multidisciplinarios para la elaboración de proyectos y programas de enseñanza; atiende consultas en materia pedagógica.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones en el área administrativa y pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Diseñar e implementar talleres de actualización pedagógica y didáctica a los docentes de los centros educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
b) Analizar y revisar las Guías Curriculares de los establecimientos educativos de la Dirección de Formación Artística.		X	
c) Llevar el registro y control de los cuadros de Resultados Finales de Evaluación (REA).		X	
d) Asesorar y orientar los procesos de Planificación docente de Conservatorios de Música.	X		
e) Realizar el proceso de autorización de evaluación extraordinaria cuando los centros educativos artísticos lo soliciten.		X	
f) Analizar y redactar los proyectos de Acuerdos Ministeriales vigentes y otros que se crearan en el futuro relacionado con los Conservatorios de Música.		X	
g) Dar trámite y entrega a los diplomas de Cursos Libres de Escuelas, Conservatorios de Música.			X
h) Revisar, recibir y responder correspondencia de Escuelas y Conservatorios de Música.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Artístico.	Puesto funcional:	Director Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Trabajador Operativo II, Trabajador Operativo III, Docentes, Oficinista I, Vigilantes, Auxiliar I.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas y en el área educativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
de la institución educativa.			
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 7 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 7 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 17 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 17 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 22 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 22 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Vigilante.	Puesto funcional:	Vigilante.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Artes Plásticas "Rafael Rodríguez Padilla".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del centro educativo y anunciarlos con la autoridad competente.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, teléfono, equipo de vigilancia,
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de seguridad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de seguridad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones de la institución educativa	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Conservatorio Nacional.	Puesto funcional:	Jefe de Conservatorio Nacional.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Trabajador Operativo III, Asistente Profesional II, Auxiliar I.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y pedagogía.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución y coordinación en apoyo a la Dirección. Así como también puede ejecutar las funciones de Dirección en ausencia del mismo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.			
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.		X	
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.	X		
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.	X		
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.	X		
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
j) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
k) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
c) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
d) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
e) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
f) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 8 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 8 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 11 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 11 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 18 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 18 Períodos
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior..			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 11 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 11 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 24 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 24 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Conservatorio Nacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X	X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA NACIONAL DE DANZA "MARCELLE BONGE DE DEVAUX"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Artístico.	Puesto funcional:	Director Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge de Devaux".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Trabajador Operativo II, Trabajador Operativo III, Técnico de Escuela.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

RIESGOS Y CONSECUENCIAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 21 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 21 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 23 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 23 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 24 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 24 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge de Devaux”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO "CARLOS FIGUEROA JUÁREZ"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 14 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 14 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.		X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 24 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 24 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Nacional de Arte Dramático “Carlos Figueroa Juárez”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "ELÍAS GARCÍA", SAN JUAN SACATEPÉQUEZ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución y coordinación en apoyo a la Dirección. Así como también puede ejecutar las funciones de Dirección en ausencia del mismo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.		X	
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.	X		
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.	X		
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.	X		
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados
• Responsabilidad
• Habilidad verbal y escrita
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 18 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 18 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.		X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 24 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 24 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior..
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
Pago de Fianza	SI	NO
		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.		X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Elías García", San Juan Sacatepéquez.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Asistente Administrativo II, Docentes, Auxiliar II.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "RAFAEL ÁLVAREZ OVALLE" DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" de San Juan Comalapa, Chimaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar control y registro de inventarios, libros de actas, caja, bancos, y caja chica de la escuela.		X	
b) Elaborar informes relacionados con actividades administrativas contables.		X	
c) Elaborar providencias, memorándum, oficios, circulares, y atención al público.	X		
d) Brindar apoyo a la jefatura en la elaboración del Plan Operativo Anual.			X
e) Apoyar al comité de finanzas en el manejo y registro de los libros.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música “Rafael Álvarez Ovalle” de San Juan Comalapa, Chimaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Elemental de Música “Rafael Álvarez Ovalle” de San Juan Comalapa, Chimaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Artístico.	Puesto funcional:	Director Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte del Centro Cultural de Escuintla.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Asistente Administrativo II, Auxiliar I, Conserje, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
funciones de la institución educativa.			
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte del Centro Cultural de Escuintla.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución y coordinación en apoyo a la Dirección. Así como también puede ejecutar las funciones de Dirección en ausencia del mismo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Responsable.
• Puntual.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.		X	
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.	X		
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.	X		
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.	X		
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte del Centro Cultural de Escuintla.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Responsable.
• Puntual.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte del Centro Cultural de Escuintla		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte del Centro Cultural de Escuintla.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte del Centro Cultural de Escuintla.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "BASILIO ELISEO DE LEÓN ROSALES", SOLOLÁ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Basilio Eliseo de León Rosales", Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Asistente Administrativo II, Auxiliar I, Conserje, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o Pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Basilio Eliseo de León Rosales”, Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Basilio Eliseo de León Rosales”, Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución y coordinación en apoyo a la Dirección. Así como también puede ejecutar las funciones de Dirección en ausencia del mismo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.		X	
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.	X		
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.	X		
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.	X		
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA.		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Basilio Eliseo de León Rosales”, Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que apoya en el desarrollo de sus tareas y aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Basilio Eliseo de León Rosales”, Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Basilio Eliseo de León Rosales”, Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Basilio Eliseo de León Rosales”, Sololá.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "HUMBERTO GARAVITO", QUETZALTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Auxiliar I, Conserje, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o Pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 6 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 6 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTRIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE OCCIDENTE "JESÚS CASTILLO", QUETZALTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Trabajador Operativo II, Auxiliar I, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa y/o Pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional en el que se realiza actividades de coordinación para la ejecución de procesos que permitan custodiar y conservar la documentación que ingresa y egresa en la institución, vigilando que el área a cargo se mantenga ordenada, organizada y actualizada para facilitar la localización, consulta y difusión de documentos.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en cualquier carrera de Perito Contador, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.			X
c) Apoyar a la realización del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Apoyar en actividades de archivo de la institución	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de calificaciones de los estudiantes.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "OXLAJUJ KIEJ", MAZATENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Oxlajuj Kiej", Mazatenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Auxiliar I, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones en el área administrativa y/o Pedagógicos.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Oxlajuj Kiej", Mazatenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar a la realización del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Oxlajuj Kiej", Mazatenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Oxlajuj Kiej", Mazatenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Docentes, Técnico de Escuela.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE “RAFAEL PEREYRA”, HUEHUETENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Auxiliar I, Conserje, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones en el área administrativa y/o Pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Rafael Pereyra", Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior..			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.		X	
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Rafael Pereyra”, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE MARIMBA GUMERCINDO PALACIOS FLORES, HUEHUETENANGO

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba Gumercindo Palacios Flores, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
funciones de la institución educativa.			
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE MARIMBA "SAN ILDEFONSO IXTAHUACAN", HUEHUETENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "San Ildefonso Ixtahuacan", Huehuetenango		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Técnico de Escuela, Conserje, Docentes, Vigilante, Auxiliar I.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "San Ildefonso Ixtahuacan", Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar a la realización del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "San Ildefonso Ixtahuacan", Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "San Ildefonso Ixtahuacan"; Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Y/o seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "San Ildefonso Ixtahuacan", Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Vigilante.	Puesto funcional:	Vigilante.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "San Ildefonso Ixtahuacan", Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo encargado de resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del centro educativo y anunciarlos con la autoridad competente.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, teléfono, equipo de vigilancia,			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de seguridad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de seguridad.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Resguardar y vigilar las instalaciones de la institución educativa	X		
b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE MARIMBA "GILBERTO MARTÍNEZ", SAN ANTONIO HUISTA, HUEHUETENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "Gilberto Martínez", San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Asistente Administrativo II, Auxiliar I, Conserje, Docentes.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "Gilberto Martínez", San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "Gilberto Martínez", San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "Gilberto Martínez", San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "Gilberto Martínez" San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución y coordinación en apoyo a la Dirección. Así como también puede ejecutar las funciones de Dirección en ausencia del mismo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
docentes de Guatemala.			
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.		X	
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.	X		
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.	X		
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.	X		
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba “Gilberto Martínez”; San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Marimba "Gilberto Martínez", San Antonio Huista, Huehuetenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "OVIDIO RODAS CORZO", CHICHICASTENANGO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Ovidio Rodas Corzo", Chichicastenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Ovidio Rodas Corzo”, Chichicastenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Ovidio Rodas Corzo”, Chichicastenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Ovidio Rodas Corzo”, Chichicastenango.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE ALFREDO GÁLVEZ SUAREZ, COBÁN, ALTA VERAPAZ

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte Alfredo Gálvez Suarez, Cobán, Alta Verapaz.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "NOH" PETEN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música "Noh" Petén.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Asistente Administrativo I, Conserje, Docentes, Técnico de Escuela.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música “Noh” Petén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música “Noh” Petén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música “Noh” Petén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución y coordinación en apoyo a la Dirección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Pedagogía con Especialización, Arte, Filosofía, Letras, Pedagogía e Investigación Educativa, Pedagogía en Interculturalidad, Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Planificación Curricular. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesor, coordinar, supervisar y evaluar todos los aspectos curriculares y estimular la labor docente.	X		
b) Promover y mantener buenas relaciones con el personal docente, administrativo y operativo.	X		
c) Verificar que los docentes cumplan con los horarios de clase establecidos.	X		
d) Verificar que los docentes cumplan con la planificación didáctica presentada.	X		
e) Proponer a maestros sustitutos cuando por alguna razón el titular no pueda hacerse cargo del curso.			X
f) Planificar y realizar reuniones de trabajo con el personal.	X		
g) Demandar del personal docente, administrativo y operativo la información que se requiere para elaborar los informes que soliciten las autoridades superiores.		X	
h) Velar por el cuidado de las instalaciones físicas de la Escuela.	X		
i) Representar a la Escuela cuando sea requerido para dirigir y administrar la institución conforme el reglamento interno y las normas establecidas por la Dirección de Formación Artística.	X		
j) Resolver asuntos de índole general dentro de las instalaciones de la Escuela o Conservatorio.	X		
k) Informar al personal docente, administrativo y operativo de las disposiciones relacionadas con la Escuela o Conservatorio y la Dirección de Formación Artística.	X		
l) Asistir a reuniones de trabajo programadas por autoridades superiores.		X	
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Conservatorio Regional de Música “Noh” Petén.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "SERGIO LÓPEZ DE LEÓN", PUERTO BARRIOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Artístico I.	Puesto funcional:	Jefe Artístico.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Sergio López de León", Puerto Barrios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Profesional.
Subalternos:	Conserje, Docentes, Técnico de Escuela.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de carácter profesional y organizacional para el funcionamiento del centro educativo cuyo objeto es el logro de las metas institucionales, cumplir los reglamentos, así como liderar la organización de la comunidad educativa a cargo, a través de planificaciones, gestión del recurso humano, material, por medio de monitoreo, supervisión curricular y extracurricular y la evaluación de aprendizaje.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestión en el área administrativa y/o pedagógica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Interpretar y aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas y docentes de Guatemala.	X		
b) Aplicar correctamente las leyes relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.	X		
c) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones de la institución educativa.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
e) Contribuir con la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la institución educativa, Dirección General de las Artes y del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
f) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa, tomando las medidas correctivas que el caso amerite.	X		
g) Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil de institución educativa.		X	
h) Coordinar la ejecución de la asignación presupuestaria de la institución educativa.			X
i) Planificar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas al personal docente de la institución educativa.		X	
j) Coordinar las funciones docentes de la institución educativa.	X		
k) Desarrollar actividades coordinadas que permitan cumplir el pensum vigente.	X		
l) Proponer ante las instancias correspondientes los planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden a la institución educativa.		X	
m) Ser el enlace institucional de la institución educativa con otras instituciones afines.	X		
n) Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Escuela.	Puesto funcional:	Técnico de Escuela.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Sergio López de León”, Puerto Barrios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos propios del establecimiento educativo, para su ejecución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Responsable.
• Puntual.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa a la institución educativa.	X		
b) Trasladar las operaciones contables presupuestadas y ejecutadas a los libros principales.		X	
c) Apoyar al jefe inmediato en la realización del listado de necesidades específicas para remitir a la Dirección de Formación Artística para la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.			X
d) Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.			X
e) Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.	X		
f) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.	X		
g) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la institución.	X		
h) Redactar y llevar el control en el manejo de libros de actas de la institución educativa.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Sergio López de León", Puerto Barrios..		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Sergio López de León”, Puerto Barrios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Sergio López de León", Puerto Barrios.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operacional cuyo objetivo es el resguardo y control de acceso del edificio, así mismo tiene como objeto guiar a las visitas de la institución, registrar acontecimientos importantes y apoyar a la Dirección del centro educativo, realizar actividades de limpieza y ornamento dentro y fuera de las instalaciones.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Enseres de limpieza, Herramientas de ornamento, Materiales para la realización de actividades propia de conserjería			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de limpieza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo en herramientas de limpieza.
• Responsabilidad.
• Puntualidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar servicios generales.	X		
b) Atender servicios operativos.	X		
c) Realizar mantenimiento y conservación de las instalaciones de la institución educativa.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ESCUELA REGIONAL DE ARTE "MANUEL HERRARTE", CHIQUIMULA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 20 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 20 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior..
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Docente Artístico 25 Períodos.	Puesto funcional:	Docente Artístico 25 Períodos.
Unidad Administrativa:	Escuela Regional de Arte “Manuel Herrarte”, Chiquimula.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, materiales didácticos y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera. • y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos básicos en el área.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Impartir los cursos asignados.	X		
b) Elaborar material didáctico para los cursos a impartir.		X	
c) Elaborar planificación anual y mensual de los cursos a impartir.	X		
d) Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos para las evaluaciones de los cursos.	X		
e) Realizar las evaluaciones a los estudiantes en los diferentes cursos.	X		
f) Llevar el control de registro de notas.	X		
g) Llevar un control detallado de asistencia de los estudiantes.	X		
h) Entregar puntualmente las notas a la secretaría de la institución educativa.		X	
i) Realizar actualización constante en sus conocimientos de los cursos a impartir.			X
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento de las Artes		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Fomento de las Artes.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir al Director de Fomento de las Artes, seguimiento de la correspondencia oficial y apoyar en logística de actividades de los Festivales a nivel nacional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos en el área administrativa y sustantiva.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Conocimientos en el área Financiera y de Planificación.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a la Dirección de Fomento de las Artes en aspectos contables y manejo del presupuesto asignado, principalmente la nómina de la entidad.			X
b) Apoyar a la Dirección de Fomento de las Artes y al Departamento de Instituciones Artísticas en la realización de pedidos de insumos para el funcionamiento administrativo y artístico.			X
c) Apoyar al Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento a las Artes en las gestiones administrativas y logísticas que cada	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
festival, evento o actividad requiera.			
d) Apoyar al Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes en la supervisión y control de actividades artísticas que realizan las Instituciones Artísticas, en la ciudad capital y el interior del país.	X		
e) Apoyar al Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes en la generación de base de datos relacionados a las solicitudes de conciertos y presentaciones artísticas y su respectiva gestión.	X		
f) Apoyar al Departamento de Instituciones Artísticas en el respectivo seguimiento y control de solicitudes y apoyos a Entidades Públicas y Privadas que requieren la participación de Instituciones Artísticas.	X		
g) Apoyar en la realización de informes relacionados a las actividades del Departamento de Instituciones Artísticas y sus Unidades y llevar control de asistencia de los mismos.	X		
h) Participar en las comisiones de trabajo que promueva y fomenten el desarrollo de las artes, con base a la programación anual de actividades y el Plan Operativo Anual -POA-.	X		
i) Coadyuvar en la ejecución de los programas anuales de trabajo en las acciones que se relacionen con su área de competencia.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar Profesional Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento de las Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Fomento de las Artes.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender llamadas, correspondencia, elaboración de oficios, providencias, conocimientos, etc. control de archivo, apoyo al Departamento de Instituciones Artísticas y apoyo en lo que requiere el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar segundo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar memorándum, providencias, escritos, circulares, documentos propios de la Dirección de Fomento de las Artes y del departamento de instituciones artísticas.	X		
b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia respectiva de la Dirección de Fomento de las Artes y del departamento de instituciones artísticas.	X		
c) Atender al público y llamadas telefónicas.	X		
d) Establecer los vínculos institucionales y con organizaciones que soliciten actividades artísticas.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento de las Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Fomento de las Artes.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar desmontaje y Montaje de Escenarios.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de tramoya.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados
• Responsabilidad
• Gestiones Administrativas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a la Dirección de Fomento al Arte y sus Departamentos (Departamento de Instituciones Artísticas, Departamento de Apoyo a la Creación y del Departamento de Investigación Artística) en el estibaje, montaje, desmontaje y realización de festivales y otros eventos y actividades artísticas que se realicen.	X		
b) Realizar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar el debido servicio a las instalaciones y equipo de la Dirección de Fomento al Arte y del Departamento de Instituciones Artísticas.			X
c) Apoyar en la realización de las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de correspondencia que se genere en la Dirección de Fomento al Arte y del Departamento de Instituciones Artísticas.	X		
d) Apoyar en el archivo de los documentos de la dirección de Fomento del Arte y del Departamento de Instituciones artísticas.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al director de la Marimba de Concierto de Bellas Artes en las funciones administrativas y financieras, apoyar en la planificación y coordinación con las diferentes unidades, departamentos y direcciones del MICUDE, de las actividades artísticas de la institución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Técnicos, Operativos, Tramoyistas.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre cualquier carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economía. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Microsoft Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo orientado a resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo en equipo.
• Proactividad.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Integridad.
• Conocimientos en el área administrativa y financiera.
• Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública.
• Conocimiento de SIGES y SICOIN.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Habilidad de gestión.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director o representante de la Marimba de Concierto de Bellas Artes en funciones administrativas y financieras.	X		
b) Analizar y elaborar en conjunto con el director o representante de la institución el Plan Operativo		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Anual –POA- de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.			
c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
d) Realizar el Plan Anual de Compras –PAC- de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
e) Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, y brindar los insumos necesarios a los contadores de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
f) Elaborar pedidos y solicitudes de gasto.		X	
g) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
h) Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
i) Ser facilitador de los recursos administrativos de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
j) Apoyar en la planificación y realización de actividades.		X	
k) Llevar el control y realizar informes de las actividades programadas y realizadas de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.		X	
l) Ser gestor para la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
m) Coordinar, controlar y supervisar los conciertos, temporadas y giras al interior y exterior del país, en conjunto con el representante artístico.		X	
n) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos administrativos y financieros de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.	X		
o) Preparar informes, reportes, memorias y documentos que la dependencia requiera o le requieran.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
p) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto de Bellas Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar, colocar, embalar, realizar mantenimiento y resguardar instrumentos musicales, accesorios y equipo de la Marimba de Concierto de Bellas Artes, en los ensayos y presentaciones programados por esta institución.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: instrumentos y accesorios musicales, equipo de audio y vídeo.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de Microsoft Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Responsabilidad.
• Trabajo en equipo.
• Comunicación.
• Conocimiento de la estructura y características físicas de cada uno de los instrumentos musicales que posee la institución.
• Conocimientos del cuidado y protección necesarios para el traslado y movilización de instrumentos, accesorios y equipo.
• Conocimientos básicos de mantenimiento de instrumentos, accesorios y equipo.
• Conocimientos básicos de colocación de equipo de amplificación de sonido.
• Conocimiento básico de elementos escenográficos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar trabajos de asistencia a los artistas.	X		
b) Realizar la limpieza, mantenimiento, revisión y almacenamiento de los instrumentos musicales, utilería y todos aquellos elementos que hayan sido utilizados antes y después de los conciertos y presentaciones.		X	
c) Elaborar y realizar el manejo de los elementos escenográficos en los ensayos y presentaciones artísticas.		X	
d) Ser responsable del equipo, mobiliario y herramientas utilizadas.	X		
e) Desarmar, cargar, descargar y montar los instrumentos musicales y bienes en las presentaciones artísticas, en el área metropolitana y Departamental de la República de Guatemala e inclusive en el exterior del país, cuando así lo demanden las necesidades.		X	
f) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como todas las áreas de la dependencia.	X		
g) Realizar el estibaje de los bienes que se necesite en cada concierto y presentación artística.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Conciertos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir al Jefe Superior de la Institución Artística en la ejecución de actividades pertinentes al puesto, aplicando técnicas secretariales a fin de lograr con eficiencia y eficacia un buen desempeño acorde a las necesidades de la Institución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, cámara fotográfica, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre en cualquier carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Relaciones Internacionales. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio y manejo de Microsoft Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Capacidad de Redacción y habilidad verbal.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Adoptar con iniciativa la organización y gestión de tiempo, así como la planificación de agendas de trabajo y otras actividades afines.
• Trabajo en equipo.
• Proponer según la creatividad aspectos de interés para mejora de la Institución.
• Llevar a cabo con responsabilidad las tareas asignadas por el Jefe Inmediato.
• Integridad y confidencialidad.
• Destacadas habilidades de comunicación y negociación.
• Gestiones Administrativas.
• Dominio en la redacción de documentos oficiales.
• Conocimientos del manejo de archivo de documentos oficiales.
• Conocimiento de las leyes a las que está sujeta la Administración Pública.
• Conocimientos básicos de terminología musical.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir, sellar, clasificar, archivar, redactar, foliar y/o enviar la respectiva correspondencia según instrucciones del Director y/o Subdirector de la entidad.	x		
b) Atender las llamas telefónicas y a los visitantes que lleguen al Estudio.	x		
c) Redactar y elaborar las actas correspondientes que el Director o Subdirector estimen convenientes.			x
d) Redactar, con el apoyo del Director de la Marimba Femenina de Concierto, los programas de mano, publicidad y folletos informativos de la marimba.		x	
e) Llevar control sobre los libros, revistas, partituras, condecoraciones, plaquetas, platos conmemorativos, trofeos, diplomas, etc. Otorgados a la Marimba Femenina de Concierto.			x
f) Llevar control de la asistencia en el libro respectivo o mediante los recursos tecnológicos utilizados para el efecto, elaborando y enviando los informes necesarios a donde corresponda.		x	
g) Apoyar al Director cuando sea necesario, fuera de la entidad en materia de su competencia.			x
h) Colaborar ampliamente con el Director en los distintos aspectos del funcionamiento del grupo.	x		
i) Llevar un calendario o agenda para anotar las fechas de presentación de la Marimba, hora exacta de salida y del concierto, color del traje a usar y la dirección donde se llevará a cabo la actividad; y los datos de los contactos.		x	
j) Apoyar en el control logístico y administrativo de los proyectos realizados en la Marimba Femenina de Concierto.	x		
k) Realizar informes de liquidación de expedientes.		x	
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	x		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Conciertos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Tener a su cargo la Administración de la institución conjuntamente con el Jefe del Centro de Costo y proporcionar el apoyo y coordinación con las diferentes direcciones y departamentos del MICUDE, así como unidades externas afín de planificar estratégicamente una presentación o gira a nivel nacional e internacional de Marimba Femenina de Concierto.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio y manejo de Microsoft Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas Relaciones Interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Integridad y confidencialidad.
• Proactivo.
• Adoptar con iniciativa la organización y gestión de tiempo, así como la planificación de actividades logísticas y financieras y otras actividades afines.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Destacadas habilidades de comunicación y negociación.
• Integrar una buena terminología musical al momento de una gestión o planificación ante cualquier Ministerio, Embajada o Entidad Nacional e Internacional.
• Conocimiento en el área financiera.
• Conocimiento de SIGES, SICOIN y sus módulos.
• Conocimiento de las diferentes leyes que rigen a la Administración Pública.
• Conocimientos de procesos administrativo y financieros.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al Director de la Marimba Femenina de Concierto en funciones administrativas y financieras.		x	
b) Analizar conjuntamente con el Director el Plan Operativo Anual (POA) de la Marimba Femenina de Concierto.		x	
c) Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de la Marimba Femenina de Concierto.		x	
d) Realizar el Plan de Compras de la Marimba Femenina de Concierto.		x	
e) Analizar y planificar el presupuesto anual asignado a la Marimba Femenina de Concierto.		x	
f) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financiero de la Marimba Femenina de Concierto.	x		
g) Programar, controlar y ejecutar el Presupuesto Anual y la Cuota Presupuestaria Mensual de la Marimba Femenina de Concierto.		x	
h) Coordinar conjuntamente con el (la) Asistente de Contabilidad II o Contador los trámites financieros relacionado a las adquisiciones, transportes, viáticos, etc.		x	
i) Ser facilitador de los recursos administrativos de la Marimba Femenina de Concierto.		x	
j) Apoyar en la planificación y realización de actividades.		x	
k) Llevar el control de las actividades programadas y realizadas por la Marimba Femenina de Concierto.	x		
l) Ser gestor de la Marimba Femenina de Concierto.	x		
m) Coordinar, controlar y supervisar los conciertos, temporadas y giras al interior y exterior del país en conjunto con el Director.			x

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
n) Realizar en coordinación con el (la) Director y el (la) Asistente de Contabilidad el Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP).		x	
o) Apoyar a (l) (la) Director cuando sea necesario fuera de la entidad en materia de su competencia.			x
p) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos administrativos y financieros de la Marimba Femenina de Concierto.	x		
q) Preparar informes financieros y documentos que la dependencia requiera.		x	
r) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	x		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Marimba Femenina de Concierto.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir a las integrantes de Marimba Femenina de Concierto, en el traslado, mantenimiento y ubicación de los instrumentos musicales en los diferentes escenarios o ensayos ordinarios y extraordinarios que programe el Director. Así como en las diferentes actividades que el Director asigne.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: marimba, instrumentos de percusión folklórica y latina y demás instrumentos complementarios a la marimba.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de tramoya.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Versatilidad en funciones operativas (limpieza, creativo, servicial, etc.).
• Buena condición física.
• Habilidad verbal y escrita.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Conocimientos sobre la estructura física de la Marimba e instrumentos de percusión.
• Conocimiento del traslado y colocación de instrumentos musicales en los diferentes medios de transporte, así como el montaje en el escenario.
• Conocimientos sobre amplificación de sonido (bocinas, micrófonos, cables, etc.).
• Conocimiento básico de Microsoft Office.
• Noción en el cuidado, mantenimiento básico y limpieza de la Marimba y demás instrumentos musicales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a los artistas durante las presentaciones.		x	
b) Realizar la limpieza, mantenimiento, revisión y almacenamiento de los instrumentos musicales, utilería y todos aquellos elementos que hayan sido utilizados antes y después de las presentaciones.		x	
c) Cargar y descargar instrumentos musicales y/o elementos escenográficos.		x	
d) Realizar con sumo cuidado el montaje y desmontaje de los instrumentos musicales (Marimbas, Instrumento de Percusión, etc.) para evitar el daño de los mismos.		x	
e) Solicitar al Director de la Marimba Femenina de Concierto el listado de los instrumentos musicales y/o equipo a utilizar en cada presentación.		x	
f) Revisar que todos los instrumentos musicales y/o equipos solicitados por el Director se encuentren completos a la salida y retorno al estudio.		x	
g) Apoyar al Director y Subdirector en asuntos de su competencia.	x		
h) Desempeñar los oficios de mensajería cuando se requiera.	x		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	x		

BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Artístico III.	Puesto funcional:	Asistente Artístico.
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Tomar clases, realizar ensayos y participar en presentaciones artística.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: no aplica			
Por manejo de información confidencial: no aplica			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SI	NO	
		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director, Maestros, Bailarines, Músicos, Administrativos y Operativos.		
Externas	• Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Danza Contemporánea y Coreografía en Música, Arte, Arte Dramático con Especialización en Actuación. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento en el área de la danza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales (lesiones de columna, fractura, artritis y otros de tipo físico). • Accidentes al trasladarse para realizar presentaciones artísticas.
HABILIDADES
• Físicas.
• Manejo de utilería, vestuario.
• Conocimiento en el área escénica.
• Conocimiento de técnica de danza.
• Conocimiento de contemporáneo y folclor.
• Apreciación musical (oído y memoria).

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en las presentaciones artísticas planificadas para la capital, el interior y exterior del país (en horario extraordinario).	X		
b) Tener conocimiento amplio de los repertorios dancísticos tradicionales y contemporáneos del Ballet.	X		
c) Participar activamente en clases y ensayos planificados.	X		
d) Tener dominio de las diferentes técnicas y metodologías de danza contemporánea y danza clásica.	X		
e) Respetar, la distribución de personajes y lugares designados por los maestros de planta y el Director del Ballet Moderno y Folklórico y sugerir cambios necesarios de acuerdo a lo planteado, si es necesario en los diferentes montajes coreográficos.	X		
f) Asistir a talleres programados por la dirección artística y administrativa.	X		
g) Asistir a reuniones varias convocadas por las autoridades superiores.			X
h) Cumplir con la programación semanal de actividades.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar Profesional Administrativo.
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser el encargado de la memoria histórica de la institución a través de fotografía y el video en cada presentación, realiza diseños y diagramación del material impreso o virtual, gestionar de apoyo en la difusión y proyección de la institución y otros que la dirección de ballet requiera.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, cámara fotográfica y de video.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Dirección, Personal Artística, Administrativo y Operativos.
Externas	• Todas las instituciones que se relacionan con el Ballet y las presentaciones artísticas, así como con el Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar segundo semestre de cualquier carrera Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas; Ciencias de la Comunicación, Publicidad Profesional, Periodismo Profesional, ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Comunicación y Diseño.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Accidentes al trasladarse para realizar presentaciones artísticas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Conocimientos en grabación y filmación.
• Conocimientos en diseño y diagramación.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar el Plan anual Estratégico de difusión y proyección artística de la institución.			X
b) Difundir y promover únicamente el quehacer de la institución en medios de comunicación escritos y hablados.	X		
c) Conservar la memoria de la institución en forma digital e impresa.		X	
d) Gestionar la promoción y proyección artística de la institución.		X	
e) Crear la Imagen personalizada de la Institución bajo los estándares Ministeriales. (colores, tipo de letra, forma y diseño del programa).		X	
f) Presentar un informe anual en los primeros días del mes de diciembre de las presentaciones que se realizaron, los medios de comunicación que apoyaron y se convocaron, de las Gestiones para promover y difundir que se realizaron.			X
g) Elaborar el diseño del material de información, difusión y proyección del Ballet Moderno y Folklórico		X	
h) Mantener actualizadas las redes sociales con información de la Institución	X		
i) Acompañar a la institución en las presentaciones artísticas programadas.		X	
j) Llevar impresos los programas de danza y música del repertorio a presentar en cada función con sus respectivas síntesis sobre la autoría y significado de las mismas.		X	
k) Ser el encargado de las grabaciones y/o proyecciones que regula las diferentes presentaciones artísticas del Ballet Moderno y Folklórico.	X		
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Maestro Artístico III.	Puesto funcional:	Maestro Artístico.
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Tomar clases y ensayos; participar en montajes artísticas ya sea de folklor o contemporáneo en las diferentes presentaciones artísticas que se realizan.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:			
Por manejo de información confidencial:			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director, Maestros, Administrativos y Operativos.		
Externas	• Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de la danza.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o (lesiones de columna, factura, artritis y otros de tipo físico). • Accidentes al trasladarse para participar en las presentaciones artísticas que se realizan.
HABILIDADES
• Condición física y psicológica.
• Memoria y oído musical.
• Destreza en la ejecución de la técnica.
• Conocimiento de técnica contemporánea.
• Conocimientos de folclor (danza).
• Conocimiento y manejo de máscaras y vestuario en el área folklórico.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en las presentaciones artísticas planificadas para la capital, el interior y exterior del país (en horario extraordinario).	X		
b) Tener conocimiento amplio de los repertorios dancísticos tradicionales y contemporáneos del Ballet.	X		
c) Participar activamente en clases y ensayos planificados.	X		
d) Tener dominio de las diferentes técnicas y metodologías de danza contemporánea y danza clásica.	X		
e) Respetar, la distribución de personajes y lugares designados por los maestros de planta y el Director del Ballet Moderno y Folklórico y sugerir cambios necesarios de acuerdo a lo planteado, si es necesario en los diferentes montajes coreográficos.	X		
f) Asistir a talleres programados por la dirección artística y administrativa.		X	
g) Asistir a reuniones varias convocadas por las autoridades superiores.			X
h) Cumplir con la programación semanal de actividades.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Ballet Moderno y Folklórico.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo en el que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos y habilidades artísticas, así como la proactividad para resolver en el momento las dificultades que se presenten el montaje y desmontaje escenográfico de instrumentos musicales, así como para el mantenimiento y reparación de la utilería y escenografía, además de cumplir con el embalaje y desembalaje de los mismos, apoya en los movimientos escénicos que se realizan en cada una de las presentaciones artísticas que realiza el Ballet Moderno y Folklórico.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: No es responsable de mobiliario y equipo, pero sí de las herramientas necesarias en el los montajes y desmontajes escénicos que se realizan
Por manejo de información confidencial: no aplica
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Administradores, Maestros, Bailarines, Músicos, Personal Administrativo.
Externas	• Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de tramoya.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Golpes o caídas en montajes y desmontajes. • Accidentes de tránsito al momento de trasladarse a los lugares de las presentaciones artísticas. • Accidentes que provoque fracturas, invalidez y hasta la pérdida de la vida.

HABILIDADES
• Creatividad artística
• Manejo de herramientas menores
• Reparación y mantenimiento de utilería y escenografía
• Manualidades
• Montajes y desmontajes artísticos

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar trabajos de asistencia a los artistas.	X		
b) Realizar la limpieza, mantenimiento, revisión y almacenamiento de los instrumentos musicales, utilería y todos aquellos elementos que hayan sido utilizados antes y después de los conciertos y presentaciones.	X		
c) Elaborar y realizar el manejo y montaje de los elementos escenográficos en los ensayos y presentaciones artísticas.		X	
d) Ser responsable de herramientas utilizadas.		X	
e) Desarmar, cargar, descargar y montar los instrumentos musicales y bienes en las presentaciones artísticas, en el área metropolitana y Departamental de la República de Guatemala e inclusive en el exterior del país, cuando así lo demanden las necesidades.		X	
f) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, en el que se desarrolla y algunas áreas que su superior crea conveniente el apoyo.	X		
g) Realizar el estibaje de los bienes que se necesite en cada concierto y presentación artística.	X		
h) Realizar los elementos de utilería que sean necesarias para ensayos y presentaciones.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CORO NACIONAL DE GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Artístico III.	Puesto funcional:	Asistente Artístico.
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en música, canto, interpretación coral, expresión escénica, ejecución musical para realizar las presentaciones al público y de manera virtual.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos musicales: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo e instrumentos musicales que utiliza: instrumentos musicales, equipo de sonido, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Música. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Lectura musical.
• Desarrollo Vocal.
• Manejo Escénico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Comunicación gestual y corporal.
• Auditivo – Musical.
Disciplina de trabajo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar clases y ensayos ordinarios, extraordinarios y generales del repertorio con base a la programación del Coro Nacional de Guatemala.	X		
b) Estudiar las obras a interpretar con base a la programación de conciertos y actividades del Coro Nacional de Guatemala.	X		
c) Participar en los talleres de vocalización, interpretación coral, desplazamientos escénicos, tiempos, lectura musical, etc.		X	
d) Participar en las presentaciones artísticas con base a la programación del Coro Nacional de Guatemala.			X
e) Realizar estudio personal de técnica vocal y de las obras en montaje.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual	Fecha	
	2	enero 2022	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo técnico que para 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 de Administración Pública.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre cualquier carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economía. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director o representante del Coro Nacional de Guatemala en funciones administrativas y financieras.	X		
b) Analizar y elaborar en conjunto con el director o representante de la institución el Plan Operativo Anual –POA-.			X
c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Coro Nacional de Guatemala.			X
d) Coordinar y revisar con el contador el Plan Anual de Compras –PAC- para aprobación de la Junta Directiva.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, y garantizar la ejecución del mismo, en base al Programa Anual de Actividades.	X		
f) Revisar y firmar las requisiciones de servicios e insumos.	X		
g) Dar estatus de “aprobado” a las operaciones y reportes en SIGES y SICOIN.		X	
h) Ser el encargado de inventarios.	X		
i) Revisar los reportes administrativos y financieros emitidos.	X		
j) Supervisar el ingreso y distribución de correspondencia.	X		
k) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros.	X		
l) Programar y controlar la ejecución del presupuesto anual, así como la cuota financiera cuatrimestral y mensual.	X		
m) Gestionar la correcta administración de los recursos físicos y financieros a fin de cumplir con las metas fijadas en el Plan Operativo Anual –POA-.		X	
n) Apoyar en la planificación y realización de los conciertos y presentaciones.			X
o) Supervisar mensualmente la elaboración de la Memoria de Labores.			X
p) Coordinar, controlar y supervisar los conciertos, temporadas y giras al interior y exterior del país, de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA- en conjunto con el Representante Artístico.		X	
q) Coordinar la gestión de emisión y liquidación de viáticos.			X
r) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos administrativos y financieros.			X

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
s) Gestionar y facilitar los recursos para el área artística y administrativa del Coro Nacional de Guatemala.	X		
t) Controlar y mantener el orden en la oficina administrativa.	X		
u) Coordinar las actividades de mensajería.	X		
v) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo técnico que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos contables y de administración en general y de administración pública en particular para llevar registro y control de las operaciones financieras de la Institución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.			X
b) Apoyar a elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.			X
c) Ingresar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual en SIGES.			X
d) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos contables y financieros con sus respectivos renglones presupuestarios.	X		
e) Elaborar reportes contables y financieros por medios electrónicos en SIGES y SICOIN.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Archivar y resguardar adecuadamente los documentos de respaldo de las operaciones contables y presupuestarias.	X		
g) Elaborar las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.		X	
h) Colaborar en las gestiones para realizar modificaciones presupuestarias.	X		
i) Control de cálculos y pago de planillas mensuales al personal de los renglones 011, 011, 019 y sub grupo 18, con su respectivo respaldo documental.		X	
j) Coordinar con suficiente anticipación con el Representante Artístico y Administrador los requerimientos de servicios e insumos para las presentaciones y conciertos.		X	
k) Elaborar los formularios de requisición, solicitudes de pago a proveedores y colaboradores en el Sistema de Gestión –SIGES-.	X		
l) Conformar los expedientes de pago a proveedores y contratistas, así como el seguimiento a la gestión de pago.	X		
m) Llevar el control de ingresos y egresos del almacén.	X		
n) Apoyar en la gestión de viáticos anticipo y liquidación del personal artístico.			X
o) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos financieros.	X		
p) Asegurar el cumplimiento de las fechas para la entrega de documentos e informes financieros según sea requerido por las Autoridades del Ministerio de Cultura.	X		
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Coro Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Presidente de la Junta Directiva.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo técnico que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en administración en general, comunicación social y promoción de imagen en diferentes medios de comunicación para dar a conocer la imagen de la Institución.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad, Economía. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de manejo de redes sociales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Promover a la institución y sus actividades por medios de comunicación escritos, televisivos y electrónicos.	X		
b) Contactar instituciones públicas y privadas para la realización de presentaciones.		X	
c) Coordinar con el contador y administrador la logística de los conciertos y presentaciones del Coro Nacional (servicios e insumos requeridos).	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Coordinar con la Junta Directiva todas las actuaciones artísticas.		X	
e) Supervisar con el tramoyista el lugar de cada evento y asegurarse de que cumpla con las condiciones requeridas.			X
f) Realizar actividades de comunicación social tales como toma de fotografías y video para actualizar las redes sociales y para el archivo histórico.			X
g) Manejar y actualizar las páginas de redes sociales de la institución.	X		
h) Coordinar la participación del Coro Nacional de Guatemala en programas radiales, televisivos y en línea con el fin de promover la actividad coral en el país en particular la imagen del Coro Nacional de Guatemala.	X		
i) Realizar la revista mensual de actividades del Coro Nacional de Guatemala.		X	
j) Participar con el Presidente de la Junta Directiva en las reuniones artísticas con las Autoridades Superiores.		X	
k) Asistir a todas las presentaciones del Coro Nacional de Guatemala.			X
l) Realizar y entregar informes de metas y memorias de labores en coordinación con el contador y el administrador.			X
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

BALLET NACIONAL DE GUATEMALA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Artístico III.	Puesto funcional:	Asistente Artístico.
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala; participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio: realizar actuaciones artísticas, tanto en la ciudad capital, como en el interior del país, recibir utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas; Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias, relacionadas con el puesto.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: sillas, lockers, barras, vestuario y accesorios utilizados en cada obra.
Por manejo de información confidencial: No aplica
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Artísticos I, II, III, Técnicos Profesionales y Operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, otros y público en general.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Danza Contemporánea y Coreografía en Música, Arte, Arte Dramático con Especialización en Actuación. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio de la Técnica del Ballet.
• Conocimiento del repertorio del ballet clásico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales y/o: Estrés, depresión, gastritis, alteraciones de presión arterial, anorexia y bulimia. • Enfermedades ergonómicas (fracturas, lesiones musculares, ligamentos, tendones y óseas).
HABILIDADES
• Capacidad de aprender coreografías.
• Capacidad para trabajar bajo presión.
• Capacidad para trabajar en equipo.
• Ser organizado, proactivo y puntual.
• Interpretación artística.
• Habilidad en danza clásica y ballet.
• Ritmo musical.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala.	X		
b) Participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
c) Realizar actuaciones artísticas en las presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala, tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.		X	
d) Recibir, utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias convocadas por las autoridades superiores			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Ballet Nacional de Guatemala.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar el montaje y desmontaje de los elementos escenográficos y equipo para los ensayos y presentaciones artística, asistencia técnica durante los ensayos y presentaciones que realiza el Ballet Nacional de Guatemala, realiza el estibaje de los bienes que se necesitan en los ensayos y presentaciones, limpieza, mantenimiento reparación y almacenamiento después de las presentaciones del equipo, utilería, escenografía y otros elementos que haya sido utilizados. Manufacturar los elementos de utilería que sean requeridos para ensayos y presentaciones, mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como mantener al día el inventario de bodega a su cargo y otras actividades afines al cargo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de mobiliario, equipo, herramientas, equipo eléctrico, enseres de escenografía, telones y utilería que se utilizan en el montaje y presentaciones de las obras artísticas que realiza el Ballet Nacional de Guatemala.
Por manejo de información confidencial: No aplica.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Asistentes Administrativos, Técnicos Profesionales y Trabajadores operativos.
Externas	• Personal Técnico- Artístico de teatros, auditorios, escenógrafos, utileros.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de tramoya.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas (lesiones musculares, tendones y óseas).
HABILIDADES
• Habilidad para efectuar cambios en el decorado y efectos especiales.
• Capacidad de rápido aprendizaje.
• Capacidad para trabajar bajo presión.
• Capacidad para trabajar en equipo.
• Habilidad para realizar montajes y desmontajes escénico.
• Habilidad para manufacturar los elementos de utilería que sean requeridos.
• Organizado, responsable, proactivo, puntual.
• Capacidad para planificar las actividades inherentes al puesto.
• Conocimientos en escenografía, utilería, iluminación y sonido.
• Conocimiento de realización de montaje escénicos.
• Conocimiento de inventario.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar el montaje de los elementos escenográficos y equipo para los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
b) Realizar trabajos de asistencia técnica durante los ensayos y presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
c) Realizar el desmontaje de los elementos escenográficos y equipo usado en los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.	X		
d) Realizar el estibaje de los bienes que se necesitan en los ensayos y presentaciones artísticas del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
e) Realizar la limpieza, mantenimiento, reparación y almacenamiento después de las presentaciones del equipo, utilería, escenografía y otros elementos que hayan sido utilizados.		X	
f) Manufacturar los elementos de utilería que le sean requeridos para ensayos y presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala.		X	
g) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo (bodega), tratar de eliminar lo que no sea útil para optimizar el uso del espacio de la misma	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir al director o representante de esta Institución Artística en la coordinación, supervisión de la logística de las giras, actividades y conciertos de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura a realizarse en el interior y exterior del País programadas en el Plan Operativo Anual -POA-, elaborar en conjunto con el director el Plan Operativo Anual -POA, programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual, ser facilitador de los recursos administrativos de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura, realizar el Plan Anual de Compras –PAC- de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Resiliencia.
• Liderazgo.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director o representante de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura en funciones administrativas y financieras.	X		
b) Analizar y elaborar en conjunto con el director o representante de la institución el Plan Operativo Anual –POA- de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
d) Realizar el Plan Anual de Compras –PAC- de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
e) Analizar y planificar el presupuesto anual asignado, y brindar los insumos necesarios a los contadores de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
f) Elaborar pedidos y solicitudes de gasto.		X	
g) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
h) Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		X	
i) Ser facilitador de los recursos administrativos de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
j) Apoyar en la planificación y realización de actividades. Llevar el control y realizar informes de las actividades programadas y realizadas de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Llevar el control y realizar informes de las actividades programadas y realizadas de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
l) Ser gestor para la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
m) Coordinar, controlar y supervisar los conciertos, temporadas y giras al interior y exterior del país, en conjunto con el representante artístico.	X		
n) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos administrativos y financieros de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
o) Preparar informes, reportes, memorias y documentos que la dependencia requiera o le requieran.	X		
p) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar Profesional Administrativo.
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar la elaboración de oficios, nombramientos, memorándum, providencias, escritos, circulares, documentos propios de la Institución; recibir documentos, atender al público presencial y vía telefónica, asistir a reuniones convocadas por las autoridades de este Ministerio, apoyar en actividades como protocolo o acomodación, etc.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar segundo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Resiliencia.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar memorándum, providencias, escritos, circulares, documentos propios de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
b) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia respectiva a la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	X		
c) Atender al público y llamadas telefónicas	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Técnico Artístico.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar a desarmar, cargar, descargar y montar los instrumentos musicales y bienes en las presentaciones artísticas, en el área metropolitana y Departamental de la República de Guatemala e inclusive en el exterior del país, cuando así lo demanden las necesidades, la limpieza, mantenimiento, revisión y almacenamiento de los instrumentos musicales, utilería y todos aquellos elementos que hayan sido utilizados antes y después de los conciertos y presentaciones, realizar el estibaje de los bienes que se necesite en cada concierto y presentación artística, mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como todas las áreas de la dependencia.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: instrumentos musicales, utilería, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de tramoya.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Trabajo en equipo.
• Traslado y embalaje de instrumentos musicales y utilería.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar trabajos de asistencia a los artistas.		X	
b) Realizar la limpieza, mantenimiento, revisión y almacenamiento de los instrumentos musicales, utilería y todos aquellos elementos que hayan sido utilizados antes y después de los conciertos y presentaciones.	X		
c) Elaborar y realizar el manejo de los elementos escenográficos en los ensayos y presentaciones artísticas.		X	
d) Ser responsable del equipo, mobiliario y herramientas utilizadas.	X		
e) Desarmar, cargar, descargar y montar los instrumentos musicales y bienes en las presentaciones artísticas, en el área metropolitana y Departamental de la República de Guatemala e inclusive en el exterior del país, cuando así lo demanden las necesidades.		X	
f) Mantener limpia y ordenada el área de trabajo, así como todas las áreas de la dependencia.	X		
g) Realizar el estibaje de los bienes que se necesite en cada concierto y presentación artística		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

TEATRO DE BELLAS ARTES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Difusión de las Artes
Subalternos:	Jefe Técnico I, Trabajador Especializado I, Trabajador Especializado II, Trabajador Operativo II, Trabajador Operativo III, Oficinista IV, Auxiliar II, Tramoyista, Técnico Profesional I, Profesional I		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el buen funcionamiento de la institución, así como planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de recurso humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Arte, Arte Dramático con Especialización en Actuación, Sociología. • Siete años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.
• Redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar porque las actividades del Teatro de Bellas Artes se desarrollen de acuerdo a las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales, observando en todo momento la vigencia de los principios de equidad étnica y de género.	X		
b) Planificar programas de trabajo y actividades generales que deben desarrollar las diversas unidades administrativas y financieras de la Institución.		X	
c) Proponer, calendarizar y coordinar la realización de proyectos de difusión cultural, tanto con talentos emergentes, como actividades de reconocimiento para creadores con obra consolidada.		X	
d) Apoyar en el área de logística en la organización de festivales, foros, certámenes y actos de reconocimiento a cineastas.			X
e) Administrar y manejar el presupuesto financiero con el apoyo del área contable.	X		
f) Facilitar los medios para la difusión de las convocatorias, certámenes y actos de reconocimiento a artistas independientemente de la disciplina a la que éstos se dediquen.		X	
g) Ejercer la representación legal del Teatro de Bellas Artes.			X
h) Presidir reuniones de trabajo con las diferentes jefaturas y personal de la Institución.		X	
i) Asistir a reuniones de trabajo al Ministerio de Cultura y Deportes y a la Dirección General de las Artes.		X	
j) Dar seguimiento a convenios vigentes en beneficio del Teatro de Bellas Artes y establecer y fortalecer nuevas relaciones de alianza estratégica con entidades, personas, embajadas y empresas nacionales e internacionales afines a los objetivos en beneficio del mismo Centro Cultural.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Programar y realizar eventos para el fomento, promoción y difusión de las expresiones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura del Teatro de Bellas Artes y contribuir a la creación de nuevos públicos.	X		
l) Gestionar y administrar el presupuesto para la preservación y mantenimiento del edificio del Teatro.	X		
m) Se faculta al contratista para que los diferentes ambientes que conforman el Teatro de Bellas Artes puedan ser dados en arrendamiento a diferentes personas y entidades que lo soliciten, cumpliendo con las disposiciones administrativas emanadas del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes, específicamente en lo relativo a las tarifas establecidas.	X		
n) Se faculta para la suscripción de contratos administrativos del uso de los ambientes que conforman el Teatro.			X
o) Preparar informes a las autoridades de la Dirección General de las Artes, relacionados con los logros de la gestión del Teatro.	X		
p) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar II.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Poseer conocimiento en el área financiera contable.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Trabajo en equipo.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar control de los documentos de Caja Chica.	X		
b) Recibir, revisar y verificar los documentos para pago por medio de Caja Chica.	X		
c) Guardar y custodiar el efectivo y documentos de abono de la Caja Chica de la Dirección General de las Artes.	X		
d) Efectuar integración mensual de Caja Chica.		X	
e) Llevar el control de los ingreso y egresos del Almacén.		X	
f) Realizar inventarios periódicos al almacén.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Escenógrafo.	Puesto funcional:	Escenógrafo.
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Dirigir, supervisar, apoyar y ejecutar el montaje y desmontaje escénico de las actividades que se realicen en el escenario y en cualquier área artística.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el arte de decoración escénicas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Cursos de Iluminación y Vestuario.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir, supervisar, apoyar y ejecutar el montaje y desmontaje escénico de las actividades que se realicen en el escenario y cualquier área del teatro de Bellas Artes.		X	
b) Atender los requerimientos técnicos del usuario, desde el ensayo hasta la presentación del evento.	X		
c) Revisar permanentemente todo el equipo y velar por su mantenimiento.		X	
d) Estudiar el guión operativo de cada evento.	X		
e) Proponer modificaciones al montaje de los diversos espectáculos que se presenten cuando los mismos no se adapten al equipo y/o capacidad instalada.	X		
f) Elaborar reporte de actividades y atención al público.	X		
g) Elaborar informes de trabajo semanal dando a conocer el movimiento correspondiente a la Dirección del Teatro de Bellas Artes		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTUR AY DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo operativo que consiste en la preparación de escenarios, tramoya y armazones para el montaje de obras de teatro y de ballet.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de tramoya.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar montaje y desmontaje escenográfico, Cámara Acústica, tarimas y colocación de piso sintético.	X		
b) Revisar e instalar Telares.			X
c) Ajustar poleas y bambalinas.		X	
d) Verificar los requerimientos técnicos que sean presentados por las personas, grupos y entidades arrendatarios del Teatro de Bellas Artes.	X		
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Teatro de Bellas Artes.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en el área operativa como lo es mantenimiento, guardianía, carpintería entre otros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en actividades de mantenimiento en general.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Proactivo.
• Responsabilidad.
• Trabajo en equipo.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar trabajos sencillos de carpintería, pintura, fontanería, herrería, albañilería y otros similares.		X	
b) Participar en el mantenimiento, reparación y limpieza de maquinaría en las instalaciones.	X		
c) Realizar tareas auxiliares en las operaciones de maquinaria y equipos diversos.		X	
d) Apoyar en la labor de guardianía.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Departamento Editorial Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Asistente Profesional I, Trabajador Especializado III, Asistente de Contabilidad II, Asistente Editor De Artes Gráficas IV.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser el encargado de coordinar y organizar lo relacionado a edición y publicación de literatura guatemalteca.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Arte, Letras, Filosofía y Sociología • Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar por la edición y publicación de obras literarias de escritores y escritoras guatemaltecos.		X	
b) Impulsar a través de instituciones internacionales la realización de actividades literarias.			X
c) Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas, para la publicación conjunta de obras.			X
d) Proveer de obras literarias a instituciones académicas, organizaciones culturales y bibliotecas.	X		
e) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en eventos literarios dentro y fuera del país.			X
f) Realizar actividades vinculadas a la edición de libros para difundir la literatura guatemalteca.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Editor de Artes Gráficas IV.	Puesto funcional:	Asistente Editor de Artes Gráficas.
Unidad Administrativa:	Departamento Editorial Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser el encargo de llevar a cabo la edición y corrección de obras literarias que se publicarán por parte del Departamento de Editorial Cultura.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Diseño Gráfico, Arquitectura, Arte, Filosofía, Letras. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área editor de artes gráficas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Discreto.
• Proactivo.
• Gestión de proyectos.
• Conocimientos en el área literaria.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Levantar textos, leerlo, corregirlo, editarlo y cotejarlo.	X		
b) Redactar introducciones para libros, así como boletines de prensa.			X
c) Realizar trámites de Internacional Standar Book Number -ISBN-, para registro de libros.		X	
d) Llevar a cabo investigaciones de campo, entrevistas y rescate de textos en bibliotecas.			X
e) Participar en ferias del libro en la venta de los mismos, apoyar logísticamente en presentaciones de libros publicados, exponer en foros y presentaciones.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Contabilidad II.	Puesto funcional:	Asistente de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Departamento Editorial Cultura.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar de los diferentes procesos técnico-administrativos que con lleva en organizar, controlar y garantizar la correcta aplicación y ejecución presupuestaria a nivel de Centro de Costo y apoyar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el presupuesto asignado al Departamento y expedientes financieros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales, cámara fotográfica y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el quinto semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones de Contabilidad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos en el área financiera-contable.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Conocimientos de procesos administrativos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director o representante del Departamento Editorial Cultura en funciones financieras.	X		
b) Analizar y elaborar en conjunto con el director o representante de la institución el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento Editorial Cultura.		X	
c) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento Editorial Cultura.		X	
d) Realizar el Plan Anual de Compras –PAC- del Departamento Editorial Cultura.		X	
e) Analizar y planificar el presupuesto anual asignado del Departamento Editorial Cultura.	X		
f) Elaborar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias del Departamento Editorial Cultura.		X	
g) Elaborar pedidos y solicitudes de gasto.		X	
h) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos administrativos y financieros del Departamento Editorial Cultura.	X		
i) Analizar, organizar, integrar y controlar los documentos financieros del Departamento Editorial Cultura.	X		
j) Programar, controlar y ejecutar el presupuesto anual y la cuota presupuestaria mensual del Departamento Editorial Cultura.	X		
k) Apoyar en la planificación y realización de actividades.	X		
l) Velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración de recursos administrativos y financieros del Departamento Editorial Cultura.	X		
m) Preparar informes, reportes, memorias y documentos que la dependencia requiera o le requieran.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CENTRO CULTURAL MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Coordinador Administrativo.	Puesto funcional:	Coordinador Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo IV Técnico del Centro, Asistente de Contabilidad II, Trabajador Operativo II, Trabajador Operativo III.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, administrativo, financiero y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos y financieros.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Colegiado activo. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos en el área administrativa y financiera.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinador en la realización de procesos administrativos y de logística para la organización del Festival de Junio en coordinación con el equipo organizador del	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
mismo, y en otras actividades culturales del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			
b) Dar el seguimiento al cumplimiento de convenios interinstitucionales establecidos con el Ministerio de Cultura y Deportes a través del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			X
c) Dar el seguimiento a la regulación de las donaciones de equipo en beneficio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, ante embajadas y otras instituciones.			X
d) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual; e) Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera de las instalaciones a requerimiento de la Dirección.		X	
e) Proporcionar información que le sea solicitada para el diseño de Manuales de Seguridad Industrial e Higiene Laboral en coordinación con las jefaturas correspondientes del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y la Delegación de Recursos Humanos.			X
f) Formular propuestas de trabajo que apoyen el fomento y desarrollo de las actividades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
g) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con la administración de la dependencia en lo que corresponde a las actividades a su cargo.	X		
h) Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos el desarrollo de programas de capacitación para el personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, con la autorización de la Dirección.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Difusión de las Artes.
Subalternos:	Trabajador Operativo III, Técnico III, Trabajador Operativo IV, Técnico II, Técnico Artístico II, Técnico Artístico I, Trabajador Especializado I, Asistente Administrativo III, Asistente Administrativo IV, Coordinador Administrativo, Vigilante Jefe I, Técnico del Centro Asistente Administrativo I, Supervisor de Taquilla		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional, planificar y programar actividades generales que deben desarrollar las diversas unidades administrativas y financieras de la Institución, velar porque las actividades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias se desarrollen de acuerdo a las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.	
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.	

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

- Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Psicología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Arte, Arte Dramático con Especialización en Actuación.
- Siete años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:**

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES
• Conocimientos en el área administrativa, financiera.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
• Liderazgo.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Poseer don de mando.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Trabajo en equipo.
• Resiliencia.
• Gestión de proyectos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar porque las actividades del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias se desarrollen de acuerdo a las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales, observando en todo momento la vigencia de los principios de equidad étnica y de género.	X		
b) Planificar programas de trabajo y actividades generales que deben desarrollar las diversas unidades administrativas y financieras de la Institución.		X	
c) Ejercer la representación legal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Presidir reuniones de trabajo con las diferentes jefaturas y personal de la Institución.		X	
e) Asistir a reuniones de trabajo al Ministerio de Cultura y Deportes y a la Dirección General de las Artes.	X		
f) Dar seguimiento a convenios vigentes en beneficio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y establecer y fortalecer nuevas relaciones de alianza estratégica con entidades, personas, embajadas y empresas nacionales e internacionales afines a los objetivos en beneficio del mismo Centro Cultural.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Programar y realizar eventos para el fomento, promoción y difusión de las expresiones artísticas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y contribuir a la creación de nuevos públicos.	X		
h) Ejecutar y administrar la política de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación, de conformidad con la ley.		X	
i) Se faculta para que los diferentes ambientes que conforman el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias puedan ser dados en arrendamiento a diferentes personas y entidades que lo soliciten, cumpliendo con las disposiciones administrativas emanadas del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes, específicamente en lo relativo a las tarifas establecidas.	X		
j) Se faculta para la suscripción de contratos administrativos del uso de los ambientes que conforman el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
k) Preparar informes a las autoridades de la Dirección General de las Artes, relacionados con los logros de la gestión de la Dirección del Centro Cultural.		X	
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar a la delegación de planificación y modernización institucional, en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos que orientan el que hacer del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y Brindar apoyo técnico administrativo en las diversas áreas del Centro Cultural.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre en cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Ser el enlace de la delegación de planificación y modernización institucional, para la realización de actividades en esta materia y realizar la actualización periódica del plan de acción.		X	
b) Apoyar a la delegación de planificación y modernización institucional, en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales.		X	
c) Coordinar con apoyo de la delegación de planificación y modernización institucional la formulación y evaluación de proyectos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
d) Crear y mantener actualizado un sistema de información gerencial de proyectos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			X
e) Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos que orientan el que hacer del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
f) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en aspectos de modernización institucional.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir el Jefe Técnico Artístico I en lo que corresponde, elaboración de cartas, archivo, informes, atención y coordinación de citas de los usuarios de manera personal, telefónicamente y correo electrónico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender y coordinar citas de los usuarios de manera personal, telefónicamente y correo electrónico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Elaborar y recibir memorándum, circulares, oficios y providencias correspondientes al Técnico Artístico, así como a los usuarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Llevar la agenda del Jefe Técnico Artístico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Asistir a todas las secciones del Técnico Artístico en lo que corresponde a elaboración de cartas, archivo, informes, información técnica (RAIDERS TÉCNICOS).	X		
e) Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de las presentaciones del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
f) Coordinar las visitas guiadas a los escenarios para reconocimientos de espacios con los productores y/o directores de eventos.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar al Encargado de Bodega y Almacén en la recepción de materiales; insumos y suministros, atención de proveedores y empleados del Centro Cultural cuando se requiera.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del quinto semestre de cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar al Encargado de Bodega y Almacén en la recepción de materiales; insumos y suministros.	X		
b) Atender a proveedores y empleados del Centro Cultural cuando se requiera.	X		
c) Cubrir al Encargado de Bodega y Almacén cuando se ausenta.		X	
d) Resguardar los bienes y materiales que se encuentran en la bodega distribuyéndolos de acuerdo a la documentación requerida llevando registro computarizados de dichos movimientos.	X		
e) Apoyar en la realización de inventarios sobre existencias de Materiales, Insumos y Suministros.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir Administrativamente en el área designada, apoyar en la elaboración de todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencias y Conocimientos) Atención y Coordinación de citas de los usuarios de manera personal, telefónicamente y correo electrónico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Seguridad Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender y coordinar citas de los usuarios de manera personal, telefónicamente y correo electrónico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Elaborar y decepcionar memorándum, circulares, oficios y providencias correspondientes a la Coordinación Administrativa, así como a los usuarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia interna y externa de la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Elaborar formulario de pedidos y requisiciones de materiales, suministros y servicios que sean requeridos por la Coordinación Administrativa para las oficinas.			X
e) Llevar la agenda de la Coordinación Administrativa del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
f) Elaborar las minutas de las reuniones correspondientes a la Coordinación Administrativa			X
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Apoyar en la oficina de Enlace de Recursos Humanos, las actividades técnicas administrativas relacionadas a los diferentes requerimientos y acciones del personal del Centro Miguel Ángel Asturias, desarrollar para cada uno de los procesos en materia de recurso humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencias y Conocimientos) del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Apoyar las actividades técnicas administrativas relacionadas a los diferentes requerimientos y acciones del personal del Centro Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Atender a las personas externas que llegan al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias en sus diferentes solicitudes.	X		
d) Coordinar la elaboración con la Delegación de Recursos Humanos de los Certificados para asistencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- y Certificaciones laborales del personal del Centro cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
e) Mantener actualizada la base de datos del personal activo y de baja del Centro cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
f) Resguardar los expedientes del personal activo y de baja del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, verificando que el mismo se encuentre en orden y con los documentos completos.		X	
g) Coordinar el trasladarlo del Reporte de Asistencia de personal a la Delegación de Recursos Humanos.		X	
h) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia recibida en la oficina de Enlace de Recursos Humanos.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinación Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional, Enlace de Recursos Humanos, atención técnica administrativa, relacionadas a los diferentes requerimientos y acciones del personal del Centro Miguel Ángel Asturias. desarrolla cada uno de los procesos en materia de recurso humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de Administración de Empresas, Psicología, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al personal y al usuario cuando necesiten información.	X		
b) Elaborar todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencias y Conocimientos) del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Llevar el Control y manejo de hojas de servicios del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
d) Asignar los códigos de marcaje del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			X
e) Gestionar el control de los permisos, licencias, vacaciones, certificados y toda solicitud de personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias ante la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.	X		
f) Realizar las actividades técnicas administrativas relacionadas al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias ante la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.		X	
g) Suscribir y certificar actas relacionadas con procedimientos y/o procesos de personal.		X	
h) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, dando cumplimiento a los lineamientos brindados por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.			X
i) Socializar los programas de capacitaciones establecidos para el personal del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias por parte del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Coordinar a través de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes las capacitaciones específicas para el personal considerando las actividades que efectúan en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
k) Realizar mensualmente la revisión de facturas e informes del personal contratado en el renglón presupuestario 019 del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y trasladarlos a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes.			X
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Supervisor de Taquilla.	Puesto funcional:	Supervisor de Taquilla.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que consiste en supervisar el control de ingreso al público en cada una de las presentaciones que se realizan dentro del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y aplicar conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos dentro del área financiero-administrativo.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar tercer semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Economía con Riesgos Financieros, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área administrativa y/o contable.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar el ingreso de público que asiste a todas las presentaciones que se realizan dentro del Centro Cultural.	X		
b) Supervisar el ingreso de alumnos a las presentaciones Escolares.		X	
c) Realizar los reportes correspondientes por cobro en las presentaciones.	X		
d) Coordinar al personal de taquilla para la venta de boletos y cobro de parqueo al inicio y al final de cada evento.	X		
e) Elaborar reportes de los fondos recaudados y entregarlos al Encargado de Ingresos Privativos.	X		
f) Revisar y sellar los boletos de cada una de las presentaciones.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Sonido II.	Puesto funcional:	Técnico de Sonido.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo que desarrolla tareas técnicas, aplicar conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico artístico.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el arte técnico artístico.
• Conocimientos en arte.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el trabajo de las secciones de tramoya.	X		
b) Coordinar el montaje escénico de las actividades que se desarrollan en los escenarios del Centro Cultural.	X		
c) Realizar labores de planificación, organización, control y supervisión de las actividades técnico artísticas en la sección de tramoya.		X	
d) Coordinar los montajes, ensayos, funciones y desmontajes de los espectáculos que le sean asignados.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Distribuir al personal técnico artístico de tramoya que participa en la realización de las presentaciones.	X		
f) Estudiar los requerimientos técnicos que son presentados por los usuarios.		X	
g) Elaborar el guion operativo de las presentaciones para el funcionamiento escénico.	X		
h) Atender a los productores, directores, técnicos y artistas nacionales e internacionales que se presentan al Centro Cultural.		X	
i) Revisar las instalaciones escénicas e informe de las necesidades técnicas en el escenario.		X	
j) Supervisar las instalaciones, escenarios y áreas destinadas al Departamento Técnico Artístico.			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar actividades técnico administrativas relacionadas a los diferentes requerimientos del departamento técnico artístico, en virtud de que deben conocer de correspondencia oficial y prendimientos técnicos-administrativos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio, Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar las actividades técnico administrativas relacionadas a los diferentes requerimientos del departamento.	X		
b) Atender, recibir y realizar llamadas a los usuarios y público.	X		
c) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar la correspondencia recibida en el departamento.	X		
d) Redactar correspondencia oficial (oficios, memorándums, circulares, programaciones semanales de actividades artísticas) y revisar correos electrónicos.	X		
e) Apoyar en la elaboración de fichas técnicas de las presentaciones en ausencia del Asistente Técnico Artístico.		X	
f) Recibir y enviar los RIDERS técnicos a los usuarios de manera electrónica.		X	
g) Enviar información por correo electrónico a todas las unidades del Centro Cultural.	X		
h) Entregar documentos de programación semanal, hoja de turno, memos extras, fichas técnicas al Departamento de Programación.	X		
i) Verificar existencia de insumos dentro de la oficina.			X
j) Elaborar y recoger requisiciones de materiales del Departamento Técnico Artístico.			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos de infraestructura, administrativos y de mantenimiento.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área administrativa, mantenimiento e infraestructura.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
bb) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento.	X		
cc) Apoyar en la elaboración de proyectos de infraestructura para el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		X	
dd) Realizar trámites para obtener permisos y/o licencias relacionadas a los trabajos de infraestructura y mantenimiento.			X
ee) Asistir a las reuniones de trabajo y logística.	X		
ff) Coordinar y solicitar la compra de insumos, equipo, herramientas y cualquier otro tipo de material para el Departamento de Mantenimiento.		X	
gg) Apoyar en la realización del Festival de Junio.			X
hh) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	Técnico de Sonido, Luminotécnico, Técnicos.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Coordinar el montaje escénico de las actividades que se desarrollan en los escenarios del Centro Cultural desarrolla sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos técnicos, administrativos y escenográficos.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área administrativa y técnico Artístico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos en arte y otras similares.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el trabajo de las secciones de luces, sonido, tramoya y utilería.	X		
b) Coordinar el montaje escénico de las actividades que se desarrollan en los escenarios del Centro Cultural.	X		
c) Realizar labores de planificación, organización, control y supervisión de las actividades técnico artísticas.	X		
d) Coordinar los montajes, ensayos, funciones y desmontajes de los espectáculos que le sean asignados.	X		
e) Distribuir al personal técnico artístico que participa en la realización de las presentaciones.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Estudiar los requerimientos técnicos que son presentados por los usuarios.		X	
g) Elaborar el guion operativo de las presentaciones para el funcionamiento escénico.		X	
h) Realizar el control de asistencia del personal técnico artístico durante las presentaciones a los que fueron nombrados.	X		
i) Atender a los productores, directores, técnicos y artistas nacionales e internacionales que se presentan al Centro Cultural.		X	
j) Revisar las instalaciones escénicas e informe de las necesidades técnicas.			X
k) Supervisar las instalaciones, escenarios y áreas destinadas al Departamento Técnico Artístico.			X
l) Abrir camerinos y verificar que se encuentren en óptimas condiciones.		X	
m) Llevar el control de horario de Inicio y Finalización de las Puestas y elaborar el reporte para el Jefe del Departamento Técnico Artístico.	X		
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Electricista, Auxiliar de infraestructura y mantenimiento.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, administrativo y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos técnicos de infraestructura, mantenimiento y administrativo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestión administrativa y mantenimiento.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar a la Coordinación administrativa en la supervisión de trabajos de las secciones de Mantenimiento del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Supervisar y revisar los trabajos eléctricos que se realicen en el Centro Cultural.		X	
c) Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de iluminación en los diferentes niveles del Centro Cultural.		X	
d) Coordinar trabajos de limpieza del sistema de Aire Acondicionado.		X	
e) Coordinar los turnos de los electricistas durante las presentaciones que se realizan en el Centro Cultural.	X		
f) Brindar mantenimiento al sistema de líneas telefónicas y sus extensiones. Brindar soporte técnico a las emergencias de cualquier corto circuito que ocurra en el complejo del Centro Cultural.			X
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar el montaje escénico de las actividades que se desarrollan en los escenarios del Centro Cultural desarrolla sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos técnicos, administrativos y escenográficos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área técnico.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Conocimientos en el área técnico artística.
• Conocimientos en arte y otras similares.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el trabajo de las secciones de luces, sonido, tramoya y utilería.	X		
b) Coordinar el montaje escénico de las actividades que se desarrollan en los escenarios del Centro Cultural.	X		
c) Realizar labores de planificación, organización, control y supervisión de las actividades técnico artísticas.	X		
d) Coordinar los montajes, ensayos, funciones y desmontajes de los espectáculos que le sean asignados.	X		
e) Distribuir al personal técnico artístico que participa en la realización de las presentaciones.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Estudiar los requerimientos técnicos que son presentados por los usuarios.		X	
g) Elaborar el guion operativo de las presentaciones para el funcionamiento escénico.		X	
h) Realizar el control de asistencia del personal técnico artístico durante las presentaciones a los que fueron nombrados.	X		
i) Atender a los productores, directores, técnicos y artistas nacionales e internacionales que se presentan al Centro Cultural.		X	
j) Revisar las instalaciones escénicas e informe de las necesidades técnicas.		X	
k) Supervisar las instalaciones, escenarios y áreas destinadas al Departamento Técnico Artístico.			X
l) Abrir camerinos y verificar que se encuentren en óptimas condiciones.		X	
m) Llevar el control de horario de Inicio y Finalización de las Puestas y elaborar el reporte para el Jefe del Departamento Técnico Artístico.	X		
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador Administrativo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo que se desarrolla en la aplicación de conocimientos técnicos artísticos y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos técnicos dentro del escenario.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio, Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área técnica artística.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Conocimientos de arte y otros similares.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar los requerimientos de utilería artística de cada evento con el director Técnico y el usuario	X		
b) Realizar los ajustes de utilería durante cambio escenográfico en el evento.	X		
c) Definir el tipo de utilería que sea necesaria según se presente la necesidad del evento siendo estas: utilería de piso, utilería de mano, utilería escenográfica basadas en tiempo y espacios		X	
d) Llevar el control actualizado de utilería y emitir reporte a la jefatura inmediata.			X
e) Crear y colocar utilería necesaria en el lugar y momento oportuno en la presentación de eventos.		X	
f) Resguardar la utilería, el piano de cola y verticales que pertenecen al Centro Cultural: atriles, sillas, mesas y otras		X	
g) Resguardar utilería ajena al Centro Cultural, según requiera el evento.			X
h) Colaborar en el escenario con otras áreas técnicas según sea necesario.			X
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, administrativo, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos y correspondencia oficial.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio, Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender y coordinar citas de los usuarios de manera personal, telefónicamente y correo electrónico del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Elaborar y recibir memorándum, circulares, oficios y providencias correspondientes a la Dirección, así como a los usuarios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia interna y externa de la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
d) Elaborar formulario de pedidos y requisiciones de materiales, suministros y servicios que sean requeridos por la Dirección para las oficinas.		X	
e) Llevar la agenda de la Dirección del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
f) Elaborar las minutas de las reuniones correspondientes a la Dirección.		X	
g) Coordinar las visitas guiadas que se facilitan a los centros educativos privados y públicos, universidades y público en general.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, administrativo, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos y correspondencia oficial.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial, Secretaria Ejecutiva Bilingüe, Secretaria Ejecutiva y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar todo tipo de correspondencia oficial (Memorándum, Circulares, Oficios, Providencias y Conocimientos) del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
b) Atender a usuarios que solicitan información del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	X		
c) Catalogar y Archivar documentos según su naturaleza.		X	
d) Brindar asistencia administrativa	X		
e) Coordinar con la asistente de Dirección las visitas guiadas.		X	
f) Apoyar cuando se le requiera en el Festival de Junio del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.			X
g) Elaborar formulario de pedidos y requisiciones de materiales, suministros y servicios que sean requeridos.		X	
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Vigilante Jefe.	Puesto funcional:	Vigilante Jefe.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Resguardo y Vigilancia.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo operativo que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, técnico y de seguridad, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos, de seguridad y vigilancia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Poseer diploma de sexto primaria. • Un año de experiencia que incluya supervisión de personal en actividades de resguardo y vigilancia.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de seguridad.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Conocimientos en el área administrativa, seguridad y vigilancia.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar para que la documentación que ingresa al departamento sea diligenciada y atendida de manera oportuna.	X		
b) Supervisar las actividades que realiza el personal de los Grupos “A” y "B" del departamento Resguardo y Vigilancia del departamento, con la finalidad de coadyuvar a que se preste un servicio eficaz y eficiente.	X		
c) Trasladar información a los encargados de grupo de trabajo.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
d) Asignar servicios programados por la Jefatura, para el próximo turno a cada agente.	X		
e) Supervisar el trabajo en cada puesto de servicio del personal de vigilancia tres veces al día, ejerciendo el control desde el momento que cada agente recibe su servicio, asignándole un radio transmisor a cada agente, haciéndoles las recomendaciones pertinentes que la jefatura reciba.	X		
f) Rotar y relevar al personal para el horario de alimentación.		X	
g) Relevar así fuera necesario y con eventualidad a los elementos de turno.		X	
h) Revisar por lo menos tres veces durante su turno todas las instalaciones del centro cultural, manteniendo informada a la Jefatura del departamento de toda actividad o movimiento que en el Centro se lleve a cabo para comprobar que todo se desarrolla según la autorización debida.	X		
i) Transmitir a los agentes las disposiciones emanadas de la Jefatura del Departamento y ejecutar las instrucciones recibidas de las autoridades administrativas del Centro Cultural.	X		
j) Velar porque el usuario se le trate con cortesía y respeto.	X		
k) Supervisar que personas o trabajadores del Centro Cultural trasladen material o equipo con la autorización debida, exigiendo a los agentes de las garitas el cumplimiento de sus funciones y el control debido.	X		
l) Realizar informe escrito a la Jefatura, de los sucesos durante el turno de trabajo.	X		
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA "ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS"

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas".		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Difusión de las Artes.
Subalternos:	Trabajador Operativo IV, Asistente Administrativo IV, Asistente Artístico IV, Asistente Artístico III, Técnico del Centro, Tramoyista, Auxiliar I, Auxiliar II, Asistente Artístico III. Técnico en Iluminación, Técnico de Sonido II		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, financiero, artístico y técnico de la unidad administrativa.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO

Internas	• Director Técnico de Difusión de las Artes. • Director Administrativo Financiero de la Dirección General de las Artes. • Jefe de Compras. • Jefe Financiero. • Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes. • Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes. • Delegado de Planificación de la Dirección General de las Artes.
Externas	• Autoridades locales • Público en general

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en en cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Sociología. • Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Experiencia en administración de personal.
• Orientado de resultados.
• Cumple con los objetivos proyectados.
• Planificación estratégica.

TAREAS	FRECUENCIA

	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar las actividades técnicas, artísticas y administrativas del Centro Cultural de Escuintla.	X		
b) Planificar, organizar, integrar y controlar las actividades de las secciones de administración y coordinación técnica artística.	X		
c) Establecer lineamientos de acción general del Centro Cultural de Escuintla.	X		
d) Cumplir y velar por la aplicación de las leyes y normas relativas a la administración y gestión pública.	X		
e) Preparar, rendir informes, reportes y documentos relacionados con los logros, resultados y productos de la gestión del Centro Cultural a las autoridades de la Dirección General de Las Artes.		X	
f) Velar porque el desarrollo de las actividades del Centro Cultural de Escuintla sea congruente con las Políticas Culturales del Ministerio de Cultura y Deportes, así como las prioridades establecidas por el mismo.	X		
g) Velar por el correcto funcionamiento de las áreas financieras, administrativas, artísticas y sustantivas del Centro Cultural de Escuintla.	X		
h) Ser gestor para el Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.		X	
i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Servicios Generales, Encargado de inventarios, Encargado de almacén.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a la Dirección del Centro Cultural de Escuintla en actividades técnico artísticas, administrativas y financieras. Aplicando las leyes y normas relativas a la administración y gestión pública.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistente Artístico IV, Técnico del Centro, Asistente de relaciones públicas, Asistente Contable II.
Externas	• Departamento de Compras de la Dirección General de las Artes, Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes y Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Planificación de actividades.
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir al director o jefe sustantivo II del Centro Cultural de Escuintla "Lic. Arístides Crespo Villegas" en funciones administrativas y financieras y artísticas.	X		
b) Elaborar en conjunto con el director y el Asistente Contable el Plan Operativo Anual –POA- del Centro Cultural de Escuintla "Lic. Arístides Crespo Villegas".		X	
c) Elaborar en conjunto con el asistente contable el Anteproyecto de Presupuesto del Centro Cultural de Escuintla "Lic. Arístides Crespo Villegas".			X
d) Realizar conjuntamente al Asistente Contable el Plan Anual de Compras –PAC- del Centro Cultural de Escuintla "Lic. Arístides Crespo Villegas".		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Artístico III.	Puesto funcional:	Asistente Artístico.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar uso adecuado del instrumento la marimba, realizando conciertos dentro del centro cultural y ejecutando presentaciones en los municipios del departamento de Escuintla.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistente Artístico IV, Asistente Administrativo IV, Peones Vigilantes y Trabajador Operativo.		
Externas	• Usuarios y Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Música. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo Musical.
• Conocimientos de melodías.
• Conocimientos ejecución de Instrumentos.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Experiencia en ejecución de Melodías.
• Capacidad en manejo de Instrumentos.
• Actitud en aprendizaje.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Mantener el equipo en buenas condiciones.	X		
b) Participar en las actividades programadas por el Centro Cultural.		X	
c) Ensayar nuevas melodías, mejorando el repertorio musical.	X		
d) Presentar los conciertos programados semanalmente.		X	
e) Participar en otras actividades artísticas de beneficio para la población.		X	
f) Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las áreas artísticas.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

CULTURA Y DEPORTES	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Artístico III.	Puesto funcional:	Asistente Artístico.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ser responsable de coordinar con los técnicos y usuarios la ejecución de las actividades que se programan por el Centro Cultural de Escuintla tanto actividades internas como externas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI	NO	
Pago de Fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistente Artístico IV, Técnico de Sonido, Técnico de Iluminación, Tramoya, Peones Vigilante y Trabajador Operativo.		
Externas	• Usuarios que hacen uso del Auditórium y espacios del Centro Cultural de Escuintla.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar aprobación del sexto semestre de cualquier carrera en Música. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo Musical.
• Conocimientos de melodías.
• Conocimientos ejecución de Instrumentos.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Capacidad en proponer actividades.
• Trabajar en equipo.
• Organizar adecuadamente las actividades culturales.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar al coordinador Técnico Artístico en la programación, coordinación, supervisión y control de las actividades que se desarrollan en el Centro Cultural.	X		
b) Registrar y controlar los eventos artísticos, logísticos y demás información técnica de instalaciones, sistemas y equipo de la dependencia.		X	
c) Orientar a los técnicos bajo su cargo para determinar aspectos de escenografía, iluminación, tramoya y sonido.	X		
d) Controlar el ingreso de artistas a escena y cambios de ambientes de acuerdo a libretos y programas previamente establecidos.		X	
e) Supervisar los requerimientos técnicos presentados por los usuarios.		X	
f) Coordinar horarios y turnos de trabajo del personal subalterno.	X		
g) Reportar los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades, proponiendo alternativas de solución.		X	
h) Reportar los desperfectos en el equipo, instrumentos y maquinaria con que se llevan a cabo las actividades.	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Artístico IV.	Puesto funcional:	Asistente Artístico.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	Músico marimbista, Sonidista, Técnico de luces, Tramoyista.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Asistir en el adecuado funcionamiento, de la labor de los técnicos que llevan a cabo la ejecución de las actividades.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Asistente Administrativo IV, Técnico del Centro, Asistente de relaciones públicas, Asistente Contable II
Externas	• Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura, Municipalidades del departamento de Escuintla, Casas de la Cultura y Centros Educativos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Arte, Arte Dramático con Especialización en Actuación, Tecnología Acústica y Sonido Digital, Música. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Planificar y Organizar actividades culturales.
• Practica en la ejecución de actividades Culturales.
• Conocimientos en el área administrativa y cultural.
• Conocimientos en planificación de actividades culturales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar las actividades Técnico-Artísticas del Centro Cultural.	X		
b) Velar por el cumplimiento de la programación del Centro Cultural.	X		
c) Implementar programas y actividades que, en materia de producción y expresión del arte, permitan el fomento de la cultura en el Departamento de Escuintla.	X		
d) Administrar las actividades Técnico-Artísticas del Centro Cultural.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Informar periódicamente a la jefatura inmediata, acerca del desarrollo de las actividades y programas del Centro Cultural de Escuintla.		X	
f) Mantener el buen funcionamiento de los servicios técnico- artísticas de cada una de las secciones que lo integran.	X		
g) Evaluar los requerimientos técnicos que sean presentados por las personas, grupos y entidades culturales nacionales e internacionales, que hagan uso de las instalaciones del Centro Cultural.		X	
h) Diseñar junto al Asistente Administrativo los programas técnicos que correspondan al montaje de los espectáculos y actividades que se presentan en los diferentes escenarios del teatro.	X		
i) Ejecutar las labores técnico-artísticas que correspondan a cada una de las presentaciones que sean programadas por la Jefatura.	X		
j) Revisar permanentemente el equipo técnico-artístico de las instalaciones del teatro.	X		
k) Mantener el más alto nivel de eficiencia profesional del personal técnico propiciando su constante capacitación y actualización con el fin de atender adecuadamente los requerimientos de los artistas, directores y empresarios nacionales y extranjeros.		X	
l) Diseñar junto al Asistente Administrativo la organización de talleres, cursos y seminarios de mejoramiento profesional del personal técnico en las distintas ramas de las artes escénicas.	X		
m) Presentar para su autorización los diferentes planes y programas de trabajo a la Jefatura del Centro Cultural de Escuintla.		X	
n) Supervisar constantemente el trabajo de los técnicos, sonido e iluminación, tramoya y personal artístico.	X		
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Relaciones Públicas.	Puesto funcional:	Asistente de Relaciones Públicas.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la difusión de las actividades del centro cultural en los diferentes medios de comunicación, mantener la relación publica con diferentes instituciones público y privadas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Personal administrativo, Técnico y Operativo del Centro Cultural de Escuintla.		
Externas	• Comunicación Social, medios de comunicación y usuarios.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
Acreditar el quinto semestre de la carrera en Ciencias de la Comunicación, Publicidad Profesional, Periodismo Profesional, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Publicidad, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Periodismo, Ciencias de la Comunicación con Énfasis en Locución, Comunicación y Diseño, Medios de Comunicación Informativos, Imagen Pública y Medios de Comunicación, Comunicación y Producción Audiovisual. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de comunicación social.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo de información de actividades culturales.
• Experiencia en manejo de actividades culturales y administrativas.
• Manejo de redes sociales de actividades culturales.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar tareas de planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades relativas al campo de la comunicación social en el Centro Cultural de Escuintla.	X		
b) Proporcionar información al público sobre políticas, programas, objetivos y actividades del Centro Cultural de Escuintla.	X		
c) Elaborar artículos, boletines, folletos y otros materiales relacionados con las actividades del Centro Cultural de Escuintla.		X	
d) Organizar eventos culturales.	X		
e) Asistir como fotógrafo a eventos culturales, según le sea requerido por el Centro Cultural de Escuintla.		X	
f) Atender a los periodistas y representantes de los medios de comunicación.	X		
g) Ser encargado de Comunicación Social del Centro Cultural de Escuintla con las diferentes unidades y delegaciones de la Dirección General.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar II.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar inventario físico del mobiliario y equipo del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Asistente Administrativo IV, Asistente contable II, Jefe Sustantivo II.		
Externas	• Sección de Inventario Dirección General de las Artes.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones de Inventarios
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo adecuado de la información y documentos.
• Actualización constante de documentos.
• Gestiones Administrativas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar inventario físico del inmobiliario y equipo del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".		X	
b) Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".		X	
c) Actualizar el inventario en los libros auxiliares y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".		X	
d) Llevar el control de los bienes en desuso e informarlo al Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes para proceder a realizar las bajas respectivas.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar II.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser el encargado de llevar los controles y existencias de insumos de útiles de oficina y materiales de limpieza del Centro Cultural de Escuintla, debe tener al día las tarjetas de registro de cada producto.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Unidades del Centro Cultural de Escuintla .
Externas	• Sección de Almacén de las Artes.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones de Almacén.
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Manejo adecuado de la información y documentos.
• Actualización constante de documentos.
• Conocimientos en el área administrativa financiera.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar el control de los ingresos y egresos del Almacén del Centro Cultural de Escuintla “Lic. Arístides Crespo Villegas”.		X	
b) Llevar el control de las requisiciones.		X	
c) Realizar inventarios periódicos al Almacén.		X	
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico de Sonido II.	Puesto funcional:	Técnico de Sonido.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Mantener el adecuado funcionamiento del equipo de sonido y audio del Centro Cultural de Escuintla.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, equipo de audio, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Personal Administrativo del Centro Cultural de Escuintla.
Externas	• Usuarios.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio de cualquier carrera de Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Sonido digital y Manual.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de sonido.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Actualización constante .
• Cumplimiento de programación de actividades.
• Servicio al usuario.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar, supervisar y realizar la instalación del equipo de audio.		X	
b) Manejar los aparatos para la reproducción de sonido.		X	
c) Manejar la consola y conectar el sistema de sonido.		X	
d) Atender la programación de presentaciones que sean requeridas por la jefatura inmediata superior.		X	
e) Velar por el correcto mantenimiento del equipo de sonido.	X		
f) Verificar y ordenar el área de trabajo después de haber pasado el evento.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico del Centro.	Puesto funcional:	Técnico del Centro.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Mantener una adecuada organización del personal de vigilancia y mantenimiento y velar por el orden y limpieza de las diferentes unidades, coordinando el mantenimiento del Centro Cultural de Escuintla.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Personal Administrativo y Técnico del Centro Cultural de Escuintla.
Externas	• Usuarios que realizan actividades dentro del Centro Cultural de Escuintla**.**

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación y coordinación.
• Manejo de Office.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Capacidad de trasmitir información.
• Supervisión de trabajo.
• Gestiones Administrativas.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Presentar las actividades del personal de seguridad, conserjería y mantenimiento del Centro Cultural de Escuintla.	X		
b) Velar por el adecuado mantenimiento de los medios de transporte propios del Centro Cultural de Escuintla.		X	
c) Preparar informes, reportes y documentos relacionados con las funciones establecidos en el presente objeto del trabajo.	X		
d) Mantener el buen funcionamiento del equipo mecánico y electromecánico en las diferentes instalaciones del Centro Cultural.		X	
e) Supervisar la ejecución de las obras físicas que se realicen y evaluar permanentemente el estado de funcionamiento de los diferentes talleres, laboratorios y equipo instalado.		X	
f) Mantener en buen estado físico los bienes muebles e inmuebles de los ambientes interiores y exteriores.	X		
g) Mantener en buen estado los artefactos y elementos de seguridad y primeros auxilios para ser utilizados en caso de emergencia.	X		
h) Ser el enlace y realizar la coordinación con la empresa o personal de acomodación.	X		
i) Presentar programas y planes de trabajo a la Jefatura del Centro Cultural de Escuintla, para su debida autorización previo a su realización.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico en Iluminación.	Puesto funcional:	Técnico en Iluminación.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser responsable de velar por el buen uso y funcionamiento de la luminotecnia del escenario y auditórium del Centro Cultural de Escuintla.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Personal Administrativo del Centro Cultural de Escuintla.
Externas	• Usuarios.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de tornamesa de luces.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área de luminotecnia.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Actualización constante.
• Cumplimiento de programación de actividades.
• Servicio al usuario.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar por el buen funcionamiento del cubo escénico antes y después de realizar actividades, así como en los ensayos.		X	
b) Realizar cortinaje en el área del escenario en cualquier presentación de una obra teatral y otras funciones artísticas y culturales.		X	
c) Cuidar el equipo de iluminación asignado a su cargo.	X		
d) Reparar y darle mantenimiento al sistema eléctrico luminotécnico del Centro Cultural de Escuintla.		X	
e) Mantener limpio el auditórium del Centro Cultural de Escuintla.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Tramoyista.	Puesto funcional:	Tramoyista.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser responsable del buen funcionamiento del equipo de Escenografía, limpieza, orden y entrega de mobiliario del escenario y auditórium, proporcionando opciones adecuadas a los usuarios.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior..
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Personal administrativo, Técnico y Operativo del Centro Cultural de Escuintla.
Externas	• Visitantes y usuario.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio Bachiller, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller por Madurez, Bachiller en cualquiera de sus especialidades, Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Teleras.
• Manejo de equipos.
• Conocimientos en el área de escenografía.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajar en equipo.
• Comunicación con el usuario.
• Resolver situaciones del área.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar montaje y desmontaje escenográfico, Cámara Acústica, tarimas y colocación de piso sintético.		X	
b) Revisar la instalación de Telares.	X		
c) Ajustar las poleas y bambalinas.		X	
d) Verificar los requerimientos técnicos que sean presentados por los usuarios, grupos y entidades arrendatarios del Centro Cultural de Escuintla "Licenciado Arístides Crespo Villegas".		X	
e) Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las áreas artísticas.	X		
f) Verificar y ordenar el área de trabajo después de haber pasado el evento.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIODE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar I.	Puesto funcional:	Auxiliar.
Unidad Administrativa:	Centro Cultural de Escuintla “Arístides Crespo Villegas”.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Ser responsable de llevar el cobro del Parqueo del Centro Cultural de Escuintla.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Personal administrativo, técnico y operativo del Centro Cultural de Escuintla.
Externas	• Usuarios.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título de nivel medio en Perito Contador y cuando sea necesario de acuerdo a la especialidad acreditar cursos de capacitación o adiestramiento. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Organización y atención al cliente.
• Manejo de Office.
• Conocimientos en el área financiera.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Actitud en atención al usuario.
• Capacidad en manejo de valores.
• Capacidad numérica.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar la apertura y cobro del parqueo en el parqueo Central del Centro Cultural de Escuintla.	X		
b) Llevar control y registro de vehículos.	X		
c) Elaborar y extender ticket.	X		
d) Llevar el cierre del parqueo.	X		
e) Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato superior..		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Espectáculos Públicos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	Inspector de Espectáculos.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Supervisar, coordinar, y llevar un estricto control de los inspectores y de las diversas inspecciones que se realizan en los distintos cines, obras de teatro, eventos nacionales y extranjeros y establecimientos abiertos al público que presentan espectáculos en todo el territorio nacional.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo en equipo.
• Facilidad de tema de decisiones.
• Buenas relaciones internacionales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Crear estrategias de supervisión internos para supervisar a los inspectores con base a las programaciones de las inspecciones que realizan en los distintos cines, eventos nacionales y extranjeros y centros nocturnos en todo el territorio nacional.	X		
b) Programar las inspecciones a cines, eventos nacionales y extranjeros y centros nocturnos de todo el territorio nacional.		X	
c) Llevar el registro de las diferentes programaciones realizadas en forma física y digital.		X	
d) Proponer protocolo de inspección a seguir por parte de los inspectores a la Dirección.			X
e) Entregar informe de supervisiones realizadas al Director de Espectáculos Públicos.		X	
f) Participar en reuniones de programación de operativos de la Comisión multisectorial para entregar resultados, opiniones y proponer posibles objetivos.		X	
g) Monitorear información concerniente a la Dirección de Espectáculos Públicos, en los diversos medios de comunicación y trasladarla a donde corresponda.	X		
h) Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas de forma mensual.		X	
i) Apoyar todas las actividades que le sea requerido por la Dirección de espectáculos públicos.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULCULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Dirección de Espectáculos Públicos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	No.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Atender a los visitantes de la Dirección de Espectáculos Públicos y brindar una excelente atención; recibir, revisar y registrar todo tipo de papelería que ingrese a la Dirección Técnica de Espectáculos Públicos.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza		X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera de la la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo en equipo.
• Facilidad de Toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir documentos, atender y orientar al público en relación a los trámites que se realizan en la Dirección de Espectáculos Públicos.	X		
b) Elaborar oficios, conocimientos, circulares, constancias, providencias, memorándums, transcripción de documentos, atención de llamadas telefónicas, envío y recepción de fax, fotocopiar documentos y expedientes.	X		
c) Controlar los útiles y material de oficina.	X		
d) Entregar licencias para eventos de presentaciones de Espectáculos Públicos que se realizan en toda la República.	X		
e) Registrar, controlar y archivar los expedientes de autorizaciones de licencias entregadas.		X	
f) Apoyar todas las actividades que realiza la Dirección de Espectáculos Públicos.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Inspector de Espectáculos.	Puesto funcional:	Inspector de Espectáculos.
Unidad Administrativa:	Dirección de Espectáculos Públicos.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar inspecciones a los diferentes tipos de espectáculos que se presentan a nivel nacional según la programación semanal, además de clasificar el material fílmico que se presenta en las diversas salas de cine previo a su exhibición.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales de campo. • Enfermedades ergonómicas de campo.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo en Equipo.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Inspeccionar y presentar informe de los centros nocturnos que presentan espectáculos al público para los cuales fue comisionado.		X	
b) Inspeccionar y clasificar las obras teatrales que se presentan en los diversos recintos teatrales.		X	
c) Clasificar las películas en sus diversos formatos previo a su exhibición al público, respetando los criterios de clasificación establecidos.	X		
d) Inspeccionar Salas de Cine para verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y las normativas de Seguridad, comprobando además que la clasificación del material fílmico exhibido corresponda al que fue autorizado por la Dirección de Espectáculos Públicos.		X	
e) Inspeccionar los eventos y espectáculos nacionales y extranjeros cuidando que los mismos cumplan con las normativas acerca de sanidad y reducción de desastres.		X	
f) Inspeccionar circos nacionales y extranjeros.		X	
g) Inspeccionar discotecas, restaurantes con música en vivo o con pista de baile y otro tipo de establecimiento que presente espectáculos al público.		X	
h) Participar en operativos en coordinación con otras instituciones ya sea en la ciudad capital o en el interior de la República inspeccionando los diversos Centros Nocturnos seleccionados.		X	
i) Realizar rastreo a los diferentes lugares que presentan espectáculos públicos ó exhiben material fílmico en la República de Guatemala.	X		
j) Apoyar todas las actividades que realiza la Dirección de Espectáculos Públicos que sean requeridas.	X		
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERO DE CULTURA YDEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jurídico I.	Puesto funcional:	Profesional Jurídico.
Unidad Administrativa:	Dirección de Espectáculos Públicos		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar actividades jurídicas resultantes de la aplicación de la normativa vigente concerniente a los Espectáculos Públicos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No aplica al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Título universitario en el grado académico de licenciado en cualquier carrera Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
• Conocimientos en el área jurídica.
• Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública y espectáculos públicos,
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Trabajo en equipo.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar investigaciones jurídicas asignadas por el Director de Espectáculos Públicos, tanto en los tribunales de justicia como en cualquier otra institución en temas relacionados a la Dirección.			X
b) Revisar y elaborar proyectos de acuerdos, convenios y minutas de contratos.			X
c) Elaborar proyectos de demandas, denuncias, recursos y toda clase de juicios.			X
d) Revisar expedientes para realizar proyectos de resolución de previos, multas, reincidencias y cierres, así como elaborar sus respectivas notificaciones.		X	
e) Asistir y brindar apoyo en las reuniones y actividades a las que fuere requerido por la Dirección de Espectáculos Públicos.	X		
f) Velar por que se cumpla lo estipulado en la Ley de Espectáculos Públicos y otras leyes conexas.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Departamento de Control y Registro.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	Encargado de Calificación de Espectáculos.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Crear estrategias y métodos de control y registro de establecimientos que presenten espectáculos públicos, eventos nacionales y extranjeros para que todos cuenten con la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: NO aplica.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Trabajo en equipo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar por el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Espectáculos Públicos y otras leyes conexas.	X		
b) Revisar y certificar folios de los expedientes de los diversos establecimientos y eventos que soliciten licencias de espectáculo público previo a archivarse.		X	
c) Informar y coordinar entrega de información acerca de la Dirección de Espectáculos Públicos a otras instituciones y particulares que lo soliciten en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública.			X
d) Ser responsable de verificar que la base de datos este clasificado y actualizada, con los establecimientos que presentan espectáculos públicos.		X	
e) Participar en la creación de estrategias y métodos de control y registro de establecimientos que presenten espectáculos públicos, eventos nacionales y extranjeros para que todos cuenten con la autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos.			X
f) Elaborar el Plan Operativo Anual y multianual.			X
g) Entregar matriz de seguimiento mensual, memoria de labores e informes mensuales consolidados.		X	
h) Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Espectáculos Públicos.	X		
i) Actualizar, y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales internos de organización y funciones.		X	
j) Apoyar todas las actividades que realiza la Dirección de Espectáculos Públicos.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Encargado de Calificar Espectáculos.	Puesto funcional:	Encargado de Calificar Espectáculos.
Unidad Administrativa:	Departamento de Control y Registro.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Espectáculos Públicos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar calificación de los diferentes espectáculos que se presentan a nivel nacional y clasificar el material fílmico que se presenta en las diversas salas de cine previo a su exhibición.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: No aplica.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería Industrial Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Administración Financiera con Especialidad, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas. • Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales de campo. • Enfermedades ergonómicas de campo.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad.
• Habilidad verbal y escrita.
• Trabajo en equipo.
• Facilidad de toma de decisiones.
• Buenas relaciones interpersonales.
• Capacidad de orientar procesos administrativos.
• Discreto.
• Proactivo.
• Habilidad de manejo de conflictos.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Clasificar las películas en sus diversos formatos previo a su exhibición al público, respetando los criterios de clasificación establecidos.	X		
b) Inspeccionar Salas de Cine para verificar el cumplimiento de las normas sanitarias y las normativas de Seguridad, comprobando además que la clasificación del material fílmico exhibido corresponda al que fue autorizado por la Dirección de Espectáculos Públicos.		X	
c) Inspeccionar y calificar los eventos y espectáculos nacionales y extranjeros cuidando que los mismos cumplan con las normativas acerca de sanidad y reducción de desastres.	X		
d) Inspeccionar y calificar el espectáculo de circos nacionales y extranjeros.		X	
e) Inspeccionar y calificar el espectáculo que se presenta en discotecas, restaurantes con música en vivo ó con pista de baile y otro tipo de establecimiento que presente espectáculos al público.		X	
f) Participar en operativos en coordinación con otras instituciones ya sea en la ciudad capital ó en el interior de la República calificando el espectáculo en los diversos Centros Nocturnos seleccionados.		X	
g) Realizar rastreo a los diferentes lugares que presentan espectáculos públicos ó exhiben material fílmico en la República de Guatemala.		X	
h) Apoyar todas las actividades que realiza la Dirección de Espectáculos Públicos que sean requeridas	X		
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	Versión del Manual	Fecha
	2	enero 2022

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de Departamento Sustantivo II.	Puesto funcional:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Unidad Administrativa:	Departamento de Apoyo a la Creación.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Fomento de las Artes.
Subalternos:	Asistente Administrativo III, Promotor Artístico.		

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, para el buen desempeño en la toma de decisiones y la coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por el Departamento y su recurso humano.

RESPONSABILIDAD
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo y sus subalternos.
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.

MANEJO DE VALORES		
	SI	NO
Pago de Fianza	X	

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
• Acreditar título universitario a nivel licenciatura en cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Arte, Sociología. • Siete años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office.
• Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
• Orientado a Resultados.
• Responsabilidad, puntualidad, proactividad, trabajo en equipo, discreción.
• Habilidad verbal y escrita.
• Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Facilitar a través del Departamento de Apoyo a la Creación, de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes, el apoyo a las iniciativas culturales.	X		

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
b) Gestionar y producir actividades culturales con el objetivo de dar visibilidad a la creación artística nacional.	X		
c) Propiciar foros para el análisis de la problemática cultural en el país, buscando estrategias para su desarrollo.		X	
d) Acercar las propuestas independientes al eje programático del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Coordinar y difundir los festivales, certámenes, reconocimientos, congresos y eventos culturales realizados año con año por el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
f) Difundir las convocatorias, certámenes y becas a los artistas y creadores guatemaltecos.		X	
g) Apoyar a las instituciones e iniciativas culturales internas y externas al Ministerio de Cultura y Deportes para dar a conocer al artista guatemalteco.	X		
h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual –POA- del Departamento de Apoyo a la Creación.		X	
i) Autorizar las compras de servicios y de insumos del Departamento.		X	
j) Autorizar modificaciones presupuestarias.		X	
k) Autorizar pre orden.		X	
l) Autorizar permisos del personal a su cargo.		X	
m) Autorizar y/o dar Visto Bueno en la ejecución presupuestaria.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Promotor Artístico.	Puesto funcional:	Promotor Artístico.
Unidad Administrativa:	Departamento de Apoyo a la Creación.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional para desarrollar sus tareas aplicando conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de su labor como promotor artístico y cultural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
● Acreditar el séptimo semestre de cualquier carrera en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Negocios con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Administración de la Calidad, Tecnología y Administración de Empresas, Arte, Sociología. ● Un año de experiencia en la especialidad del puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
● Manejo de Office.
● Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** ● Enfermedades profesionales. ● Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
● Orientado a Resultados.
● Responsabilidad, buenas relaciones humanas, puntualidad, sensibilidad artística.
● Habilidad verbal y escrita.
● Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Proponer y coordinar la realización de proyectos de gestión de recursos para desarrollar iniciativas artísticas.	X		
b) Apoyar en el área logística en la organización de festivales, foros, certámenes y actos de reconocimiento.		X	
c) Mantener activo y actualizado el banco de datos, registro y monitoreo de los artistas, grupos e instituciones del medio cultural guatemalteco.	X		
d) Facilitar los medios para la difusión de las convocatorias, certámenes y becas artísticas a los		X	

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
creadores guatemaltecos.			
e) Proponer estrategias para la investigación y la producción de trabajo artístico a nivel nacional.	X		
f) Entregar a la jefatura del departamento planificación mensual sobre reuniones y actividades a realizar.		X	
g) Entregar a la jefatura del departamento informe mensual detallado de reuniones y actividades realizadas.		X	
h) Apoyar activamente todas aquellas actividades artísticas y culturales que se realicen desde el Departamento de Apoyo a la Creación y desde la Dirección de Fomento al Arte.	X		
i) Estar presente en todas aquellas actividades culturales y artísticas que se organicen desde el Departamento de Apoyo a la Creación y la Dirección de Fomento al Arte, en el territorio guatemalteco.	X		
j) Apoyar en lo que se requiera en procedimientos administrativos que faciliten el apoyo a los artistas de Guatemala.	X		
k) Solicitar los requerimientos según los apoyos que se darán a las distintas actividades programadas.	X		
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	2		enero 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Departamento de Apoyo a la Creación.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento Sustantivo.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo profesional que para desarrollar sus tareas aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico y técnico, para el desempeño eficiente y efectivo como asistente administrativa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono, insumos varios, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Direcciones del MCD, Público en General.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
● Acreditar aprobación del sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Pública con Orientación Profesional, Gestión Pública con Especializaciones, Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública Ejecutiva, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Negocios con Especialidad, Administración de la Calidad. ● Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
● Manejo de Office.
● Gestiones Administrativas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo**:** ● Enfermedades profesionales. ● Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
● Orientado a Resultados.
● Responsabilidad, puntualidad, discreción, proactiva, buenas relaciones humanas.
● Habilidad verbal y escrita.
● Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

TAREAS	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Llevar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa al Departamento de Apoyo a la Creación.	X		
b) Elaborar informes, memorándums, oficios, tomar dictados, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia del Departamento de Apoyo a la Creación.	X		
c) Apoyar a las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes.		X	
d) Apoyar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina el Departamento de Apoyo a la Creación.		X	
e) Realizar la redacción y manejo del libro de actas del Departamento de Apoyo a la Creación.		X	
f) Apoyar en la elaboración mensual de memoria de labores, matriz de seguimiento del POA y matriz de beneficiario del subproducto 1 y 1, y entregarlo a la Delegación de Planificación.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ANEXO

Puesto Nominal	Dependencia	Código del Puesto
Técnico Artístico II 1 Hra.	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.	429310, 429311, 429312, 429313, 429314, 429315, 429316, 429317, 429318, 429319, 429320, 429321, 429322, 429323, 429398
Técnico Artístico II 5 Períodos	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.	428939, 428940, 429325, 429326
Trabajador Operativo III	Escuela Nacional de Artes Plásticas “Rafael Rodríguez Padilla”.	428932, 429304, 429305
Técnico Artístico II 5 Períodos.	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.	429014, 429015, 429016, 429017, 429018, 429019, 429020, 429021, 429022, 429023, 429024, 429025, 429026, 429027, 429028, 429029, 429030, 429031, 429032, 429033, 429034, 429035, 429036, 429037, 429038, 429039, 429040, 429041, 429042, 429043, 429044, 429045, 429046, 429047, 429048, 429049, 429050, 429051, 429052, 429053, 429054, 429055, 429056, 429057, 429058, 429059, 429060, 429061, 429062, 429063, 429064, 429065, 429066, 429067, 429068, 429069, 429070, 429071, 429072, 429073, 429074, 429075, 429076, 429077, 429078, 429079, 429080, 429081, 429082, 429083, 429084, 429085, 429086, 429087, 429088, 429089, 429090, 429091, 429092, 429093, 429094, 429095, 429096, 429097, 429098, 429099, 429101
Trabajador Operativo III	Conservatorio Nacional de Música “Germán Alcántara”.	429008, 429009, 429103, 429104
Técnico Artístico II 4 Hrs.	Escuela Nacional de Danza “Marcelle Bonge De Devaux”.	430274, 430275

Puesto Nominal	Dependencia	Código del Puesto
Técnico Artístico II 5 Períodos	Escuela Nacional de Danza "Marcelle Bonge De Devaux".	428908, 428909, 428910, 428911, 428912, 428913, 428914, 428915, 428916, 428917, 428918, 428919, 428920, 428921, 428922, 428923, 428924, 428925, 428926, 428927, 428928, 428929, 429977
Técnico Artístico II 5 Períodos	Escuela Nacional de Arte Dramático "Carlos Figueroa Juárez".	429108, 429109, 429110, 429111,429112, 429113, 429114, 429115, 429116, 429117, 429118, 429119, 429120, 429121, 429122, 429123, 429124, 429125, 429126, 429127, 429128, 429129, 429947, 429948, 429949, 429951, 429952, 429953
Técnico Artístico I	Escuela Elemental de Música "Rafael Álvarez Ovalle" de San Juan Comalapa, Chimaltenango.	430281, 430282
Técnico Artístico II 25 Períodos	Escuela Regional de Arte "Humberto Garavito", Quetzaltenango.	429418, 429419, 429420, 429421, 429422
Técnico Artístico II 4 Periodos	Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.	428986, 428987, 428988, 428989, 428990, 428991, 428992, 428993, 428994, 428995, 428996, 428997, 428998, 428999, 429000
Técnico Artístico II 25 Períodos	Escuela Regional de Arte Alfredo Gálvez Suarez, Cobán, Alta Verapaz.	429328, 429329, 429330, 429331, 429332
Técnico Artístico II 25 Períodos	Escuela Regional de Arte "Manuel Herrarte", Chiquimula.	429158, 429159, 429160, 429161, 429162
Técnico Artístico II	Marimba de Concierto de Bellas Artes.	429248, 429249, 429250
Técnico Artístico III	Marimba de Concierto de Bellas Artes.	429186, 429187, 429188, 429189, 429190, 429191, 429192
Técnico Artístico II	Marimba Femenina de Conciertos.	429275, 429276, 429277
Técnico Artístico III	Marimba Femenina de Conciertos.	429262, 429263, 429264, 429265, 429266, 429267, 429268, 429269, 429270, 429271, 429272

Puesto Nominal	Dependencia	Código del Puesto
Jefe Técnico Artístico I	Orquesta Sinfónica Nacional.	429468, 429469, 429470, 429471, 429472, 429473, 429474,429475, 429476, 429477, 429478, 429479, 429480, 429481, 429482, 429483, 429484, 429485, 429602, 429603
Técnico Artístico II	Orquesta Sinfónica Nacional.	429507, 429508, 429509, 429510, 429511, 429512, 429513, 429514, 429515, 429516, 429517, 429518, 429519, 429520, 429521, 429522, 429523, 429524, 429525, 429526, 429527, 429528, 429529, 429530, 429531, 429532, 429533, 429534, 429535, 429606, 429607, 429608, 429609, 429610, 429611, 429612
Técnico Artístico III	Orquesta Sinfónica Nacional.	429448, 429449, 429450, 429451, 429452
Técnico Artístico II	Ballet Moderno y Folklórico.	429299, 429300
Técnico Artístico III	Ballet Moderno y Folklórico.	429280, 429281, 429282, 429283, 429284, 429285, 429294, 429295, 429296, 429297, 429298
Técnico Artístico III	Ballet Moderno y Folklórico.	429289, 429290, 429291, 429292, 429293
Técnico Artístico II	Coro Nacional de Guatemala.	429657, 665705, 665706, 665707, 665708, 665709, 665710, 665711, 665712, 665713, 665714, 665715, 665716, 665717, 665718, 665719, 665720, 665721, 665722, 665723, 665724, 665725, 665726, 665727, 665728, 665729, 665730
Técnico Artístico III	Coro Nacional de Guatemala.	665700, 665701, 665702, 665703, 665704
Jefe Técnico Artístico I	Ballet Nacional de Guatemala.	429307, 429308, 429309, 430223
Técnico Artístico I	Ballet Nacional de Guatemala.	429411, 429412, 429413, 429414, 430235, 430236, 430237, 430238, 430239, 430240, 430241, 430242

Puesto Nominal	Dependencia	Código del Puesto
Técnico Artístico II	Ballet Nacional de Guatemala.	429401, 429402, 429403, 429652, 430229, 430230, 430231, 430232, 430233, 430234
Técnico Artístico III	Ballet Nacional de Guatemala.	429399, 430224, 430225, 430226, 430227,430228
Técnico Artístico III	Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	429495, 429496, 429497, 429498, 429499, 429500, 429501, 429502, 429503
Trabajador Especializado I	Teatro de Bellas Artes.	429178, 429236
Trabajador Operativo II	Teatro de Bellas Artes.	429210, 429212, 429213
Trabajador Operativo III	Teatro de Bellas Artes.	429204, 429205
Técnico Artístico I	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	429208, 429209
Trabajador Operativo III	Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	429140, 429141, 429142, 429143, 429144, 429145, 429997, 429998, 429999, 430000

GLOSARIO DE SIGLAS

CDP	Constancias de Disponibilidad presupuestaria.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
CIAG	Comisión de Investigación del Arte en Guatemala.
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural.
CUR	Comprobante Único de Registro.
DAI	Dirección de Auditoria Interna.
DGA	Dirección General de las Artes.
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto.
FIN 1	Formulario Resumen de Inventario por Institución.
FIN 1	Formulario Detalle de Inventario por Institución y Cuenta.
FORMA 1H	Formulario de Constancia de Ingresos a Almacén e Inventarios de bienes y suministros.
FORMA 63-A1	Formulario de Solicitar reintegros al Fondo Rotativo. Interno de la Dirección General de las Artes.
FR03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo (ingreso liquidación al Sistema).
GUATENOMINAS	Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Profesionales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano.
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública.
ISBN	Internacional Estándar Book Number (Registro de libros).
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
NPG	Número de Publicaciones en Guatecompras.
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil.
PAAP	Plan Anual de Adquisiciones Públicas.
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos.
POA	Plan Operativo Anual.
REA	Cuadros de Resultados Finales de Evaluación.
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales.
RGAE	Registro General de Adquisiciones del Estado.
RTU	Registro Tributario Unificado.
RYDER	Instrumento técnico a utilizarse en una puesta en escena.
SAG	Sistema de Auditoria Gubernamental.

SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIARH	Sistema informático de Administración de Recursos Humanos.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
SIGES	Sistema Informático de Gestión.
TARJETA KARDEX	Tarjeta de Control de Movimiento de Almacén (Registro de ingreso y egreso de insumos).
UDAF	Unidad de Administración Financiera.