

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
VERSIÓN 3.1

Guatemala, octubre 2022



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1122-2022
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1122-2022

Guatemala, 12 de octubre 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-917-2022/FJQJ/lcch, de fecha 11 de octubre de 2022, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones del Despacho Superior Versión 3.1, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 del Despacho Superior Versión 3.1, 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, es de observancia obligatoria y será aplicado para nuevas contrataciones a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 39-2022 de fecha 10 de enero de 2022 del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

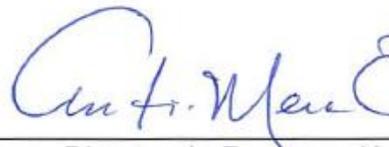
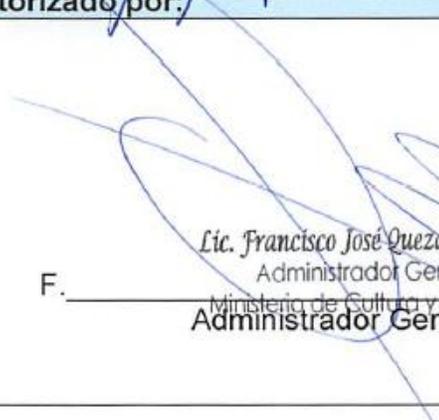


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Felipe Amado Aguilar Martínez
Ministerio de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Octubre 2022
Elaborado por:	
Mayra Lisseth Valle Cuches	F.  Subdirectora de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Despacho Superior
	
Revisado por:	
María Antonia Mencos Orantes	F.  Director de Recursos Humanos
	
Alejandro Roberto Estrada	F.  Subdirector de Planificación y Modernización Institucional
	
Autorizado por:	
Francisco José Quezada Jurado	F.  Lic. Francisco José Quezada Jurado Administrador General Ministerio de Cultura y Deportes Administrador General
	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
Misión	1
Visión	1
OBJETIVOS	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
BASE LEGAL	3
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	4
RENLÓN 011	5
DESPACHO MINISTERIAL	6
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	17
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	29
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	35
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	39
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	45
COMPRAS	51
SERVICIOS GENERALES	54
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL	65
RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA	71
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	89
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	94
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	98
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	104
ADMINISTRACIÓN GENERAL	107
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	116
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	119
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	122
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	130

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA.....	133
UNIDAD DE GÉNERO	138
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	142
RENLÓN 021	157
DESPACHO MINISTERIAL.....	158
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	167
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	173
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ...	176
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	179
COMPRAS	188
SERVICIOS GENERALES	195
RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA	201
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	205
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	208
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	214
ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	217
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	224
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	226
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	230
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	240
ALMACÉN.....	246
ASESORÍA ESPECIFICA.....	248
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	250
GLOSARIO DE SIGLAS	257



INTRODUCCIÓN

El presente documento se desarrolla con el fin de contar con una herramienta de carácter técnico administrativa que proporciona la información de los puestos y funciones de cada una de las unidades que integran la estructura orgánica del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.

Además, se convierte en un instrumento de inducción para el personal que integra el Despacho Superior del Ministerio, ya que permite conocer con certeza las funciones que le corresponde realizar dentro de la Dirección, Departamento o Dependencia en que realice sus labores.

Por consiguiente, se busca que los funcionarios y servidores públicos que laboran en el Ministerio, realicen esfuerzos para la implementación efectiva del Manual, para servir como un instrumento de apoyo y mejoramiento institucional, coadyuvando en el logro de los propósitos para los que este fue generado.

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 Despacho Superior 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 Despacho Superior 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 Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar la inducción al puesto 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 funciones 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.
2. Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
4. Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.
5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
6. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
7. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009. Estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Acuerdo Ministerial Número 42-2012. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Acuerdo Ministerial Número 63-2019. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



RENLÓN 011

DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto funcional:	Coordinador de Contabilidad de UDAF
Código del puesto:	980821		
Unidad Administrativa:	Despacho Ministerial.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Unidad de Administración Financiera
Subalternos:	Analista de Contabilidad		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a las acciones contables, es la responsable de coordinar las actividades y procesos inherentes al área contable y apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras en la correcta aplicación de las leyes y normas para la adecuada 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, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Unidad de Administración Financiera, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargado (a) de Tesorería, encargado (a) de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado Activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Contables • Manejo de Office • Conocimientos en el área financiera • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión • Legislación tributaria y financiera gubernamental
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, dirigir y controlar las funciones del personal asignados a la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.	X		
b) Revisar, verificar, firmar y sellar la conciliación bancaria mensual de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos.			X
c) Revisar, verificar, firmar y sellar la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Institucional y la Caja Fiscal del Fondo Rotativo de Privativos.		X	
d) Revisar, firmar y sellar la Conciliación mensual de ingresos privativos (propios), según reportes presupuestarios y el saldo contable generados por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.			X
e) Aprobar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda.		X	
f) Revisar, firmar y sellar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones, oficios, providencias y demás documentación relacionada que se genere en la Coordinación.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Dar seguimiento a los procesos realizados en el área de su competencia, ante el Órgano Rector de Contabilidad.		X	
h) Apoyar a las unidades ejecutoras en el proceso de regularización de las cuentas de anticipos por liquidar, construcciones en proceso e inventarios.		X	
i) Realizar gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las diversas regularizaciones contables que se originen en este ministerio.	X		
j) Proporcionar asesoría al personal de las Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras.	X		
k) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto, o funciones de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto funcional:	Coordinador de Tesorería
Código del puesto	980822		
Unidad Administrativa:	Despacho Ministerial.		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Subalternos:	Analista de Tesorería		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirige y controla las acciones encaminadas a administrar, custodiar y controlar el Fondo Rotativo Institucional y Especial de Privativos y demás fondos asignados a las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, elaborar la cuota financiera de regularización y anticipos de fondos rotativos y contratos. Velando porque las operaciones de Tesorería cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y del personal de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Unidad de Administración Financiera, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargado de Tesorería, encargado de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala y Bancos del sistema. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos contables • Manejo de Office • Conocimientos en el área financiera • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión • Legislación tributaria y financiera gubernamental
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Razonamiento verbal • Resolución de problemas

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, dirigir y controlar las funciones del personal asignados al Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.	X		
b) Coadyuvar en la constitución del fondo rotativo institucional y fondo rotativo especial de privativos ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de distribuir los fondos a las Unidades Ejecutoras y Administrativas que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.			X
c) Apoyar a las unidades ejecutoras en cuanto a la elaboración de la programación y eventual reprogramación de la cuota de regularización y anticipo de la ejecución presupuestaria del fondo rotativo y fondo privativo en base al presupuesto aprobado y el Plan Operativo Anual.		X	
d) Controlar e integrar la cuota de regularización y anticipo del fondo rotativo institucional y los fondos privativos de las unidades ejecutoras.			X
e) Custodiar y resguardar los cheques y documentos de legítimo abono, así como las formas autorizadas por autoridad competente, para su uso en operaciones de caja.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Administrar las cuentas bancarias emitidas a nombre del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
g) Operar la reposición del fondo rotativo interno.		X	
h) Elaborar y entregar la caja fiscal ante Contraloría General de Cuentas.		X	
i) Actualizar los registros del libro de bancos de las cuentas bancarias del fondo rotativo institucional y del fondo rotativo de privativos.		X	
j) Administrar los usuarios en sistema SICOIN y SIGES, localmente.		X	
k) Realizar y mantener actualizada la cuentadancia ante Contraloría General de Cuentas.		X	
l) Realizar y mantener oportunamente actualizado el registro de firmas ante Tesorería Nacional del MINFIN y Bancos del Sistema.		X	
m) Tramitar la programación y reprogramación de las cuotas financieras (regularización y anticipo) del Ministerio de Cultura y Deportes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.		X	
n) Archivar y custodiar los documentos de respaldo que competen a la Tesorería conforme a la normativa y procedimiento vigente.	X		
o) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto, o FUNCIONES de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto funcional:	Subdirector de Planificación y Modernización.
Código del puesto	1026129		
Unidad Administrativa:	Despacho Superior.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización, Asistente de Planificación y Asistente de Modernización Institucional.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, integrar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de Planificación. Desarrolla sus funciones aplicando conocimientos de motivación, liderazgo y comunicación eficaz en la conducción de personal, resolución de conflictos y coordinación de actividades. Las funciones que desarrolla son de carácter analítico y profesional, en virtud de que debe conocer y aplicar conocimientos técnicos relacionados con la planificación, organización, dirección y control.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ	NO	
Pago de fianza	X		
ELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, viceministros, Administrador General, directores generales, directores técnicos, jefes de departamento, asesores, asistentes, técnicos, personal de oficina y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades y personal profesional y técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Social, Otras instituciones públicas afines. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Ser colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica y operativa. (PEI, POM, POA). • Enfoque de planificación en gestión por resultados. • Manejo de paquetes informáticos (Tecnologías de Información y Comunicación). • Conocimientos en procesos de planificación en general, gestión pública y funcionamiento de la Administración Pública.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados de Administración Pública • Gestión orientada a resultados • Planificación orientada a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar la actualización e implementación del plan estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para brindar asesoría técnica en materia de planificación estratégica y operativa, con la finalidad de contribuir a fortalecer los servicios institucionales en función de la problemática y necesidades de la población.	X		
c) Plantear políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
d) Actualizar las políticas y estrategias institucionales para el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Plantear, conjuntamente con el director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, los mecanismos e instrumentos técnicos que eleven la calidad del gasto y optimicen la utilización de los recursos financieros del ministerio, en apego			X

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a lo planificado.			
f) Priorizar, conjuntamente con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, la gestión de recursos para la ejecución de los proyectos culturales, deportivos y recreativos.	X		
g) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias con las Delegaciones de Planificación y Modernización, para tratar temas relacionados con planificación y modernización institucional.	X		
h) Presentar informes periódicos al despacho ministerial sobre el avance de los planes, programas y proyectos a cargo del ministerio.		X	
i) Coordinar en forma conjunta con el director de la UDAF, la generación de lineamientos e información específica para la formulación del Plan Multianual y Operativo Anual del ministerio y la gestión de recursos financieros adicionales por parte del Estado.			X
j) Asistir a reuniones de trabajo con la anuencia del Director de Planificación y Modernización, con representantes de entidades públicas, organismos nacionales e internacionales y representación de sector privado y sociedad civil para abordar temas de interés para el ministerio y el sector de la cultura, el deporte y la recreación.		X	
k) Elaborar y presentar al Ministro de Cultura y Deportes la memoria anual de labores, incluyendo información de las principales actividades realizadas, logros alcanzados, metas físicas y presupuesto ejecutado en el Ejercicio Fiscal.			X
l) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en materia de planificación en las instancias que lo requieran.			X
m) Otras que le asigne el Director de Planificación y Modernización, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del puesto.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Profesional administrativo.
Código del puesto	429867		
Unidad Administrativa:	Despacho Superior.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la administración.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ	NO	
Pago de fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas al MCD. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office. Conocimientos en el área administrativa. 			

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Control emocional • Control de estrés • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que le delegue el su jefe inmediato.		X	
b) Coordinar las actividades que le asigne el Ministro de Cultura y Deportes.	X		
c) Apoyar en los procesos administrativos del Despacho Superior.	X		
d) Administrar los procesos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Despacho Superior, velando que el mismo se realice con transparencia.		X	
e) Planificar e informar por escrito de las actividades a realizarse.	X		
f) Brindar apoyo logístico para los eventos, viajes y comisiones del jefe inmediato.		X	
g) Proponer lineamientos sobre procedimientos para el mejorar la administración de la Dirección Superior.		X	
h) Asistir a las diferentes actividades a las que sea convocado.		X	
i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.		X	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Asuntos Jurídicos.
Código del puesto:	1026130		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Derecho.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Profesional II; Profesional Jurídico II; Asistente Jurídico IV; Asistente Profesional, Técnico Profesional, Asistente Jurídico III.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Asesorar a la autoridad superior del Ministerio de Cultura y Deportes, así como dirigir y desarrollar estrategias y funciones en las cuales es necesario la aplicación de conocimientos específicos en el área del Derecho, para búsqueda de la solución de problemas y las funciones que desarrollan.</p> <p>Asesorar y velar porque las actuaciones del Ministerio se enmarquen dentro de la legalidad, de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales. Para la realización de sus funciones, debe tomar en cuenta los elementos jurídico-antropológicos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo propiciando el desarrollo humano sostenible.</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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, que por su naturaleza no se consignan en el presente documento.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del señor Ministro de Cultura y Deportes y es responsable de las decisiones que toma.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo de su equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales, jefes de Departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Con ministros de Estado, secretarios, así también los distintos directores de asuntos jurídicos de estas entidades de gobierno.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura Colegiado activo. De preferencia título de maestría. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Legislación vigente dentro del marco Jurídico Conocimientos en el área jurídica y administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Planificación estratégica 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Evaluar y revisar el conjunto de normas que integran la legislación cultural y deportiva vigente y proponer las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional.		X	
b) Revisar los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala, en material cultural y deportiva, para su actualización y aplicación a fin de dar seguimiento a lo establecido en los referidos tratados o convenios.			X
c) Prestar asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de competencia legal del Ministerio de cultura y Deportes y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hiciere el Despacho Ministerial.	X		
d) Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos en relación de asesoría, consultoría y procuración en asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes en relación a los Viceministerios y Direcciones Generales.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Colaborar mediante su opinión y/o dictamen, previo estudio, con las distintas dependencias del Ministerio.	X		
f) Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés el Ministerio.	X		
g) Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.		X	
h) Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.	X		
i) Revisar los contratos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministerio, debiendo llevar para el efecto, el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.		X	
j) Llevar el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.	X		
k) Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y que se relacionen con sus funciones. Asimismo, fortalecer y actualizar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas, entre otros documentos.	X		
l) Realizar las notificaciones de contratos y otras disposiciones dictados por el Despacho Ministerial.	X		
m) Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos las notificaciones de Contratos y otras disposiciones dictadas por el despacho ministerial.		X	
n) Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante diversas instancias para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales y deportivas nacionales.		X	
o) Tramitar los Recursos de Revocatoria y Reposición que se planteen en contra de Resoluciones emanadas de las distintas Direcciones Generales y del despacho ministerial.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
p) Mantener actualizada la base de datos de las leyes emitidas, relacionadas con el ministerio.	X		
q) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativo y de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.			X
r) Refrendar firma en acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministerios, cuando se encuentren en el ejercicio de las funciones de ministro.	X		
s) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional Jurídico.
Código del puesto:	429980		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Derecho.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Asesorar los asuntos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, y lleva a cabo la formulación o resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento del derecho; dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de asesoría; asesora la celebración de contratos de servicios de la Dirección Superior; elabora dictámenes, oficios, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos para la aprobación.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director de Asuntos Jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD, con el visto bueno del director de Asuntos jurídicos. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Profesional I. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. • Un año de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública. • Manejo de equipo de cómputo y plataformas informáticas. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaboración de contratos administrativos de servicios de la Dirección Superior.			X
b) Elaboración de Resoluciones Ministeriales de recursos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo.			X
c) Certificar documentos o expedientes que se encuentren en original dentro de esta dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las autoridades de este ministerio.	X		
d) Firma y sello de cédulas de notificación de rescisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección y/o cualquier otra cédula de notificación que se requiera.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Ser uno de los enlaces de la dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública.	X		
f) Evacuar y dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos los requerimientos enviados por el (Ministerio Público).	X		
g) Evacuar y dar seguimiento a los oficios urgentes de requerimientos enviados por la Procuraduría General de la Nación, en materia civil, laboral y juicios ejecutivos.	x		
h) Tramitar o diligenciar expedientes administrativos diversos.	x		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III.	Puesto funcional:	Asistente
Código del puesto:	429979		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Derecho	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en la ejecución de actividades de asistencia técnica o documental; proporciona información relacionada a diferentes procesos de la materia; asimismo asistir a autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria de mediana complejidad en su desarrollo. Asistir a un superior en la realización de actividades técnico administrativas que se desarrollan en una dependencia estatal; estudia y propone soluciones a los problemas que se presentan; elabora proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos similares, sometiéndolos a consideración de un superior; participa en la elaboración del presupuesto de la dependencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la directora de asuntos jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes, y es responsable de las decisiones que toma y de los documentos que elabora.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD, con el visto bueno del director de Asuntos jurídicos. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Certificar documentos o expedientes que se encuentren en original dentro de esta dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las Autoridades.	X		
b) Notificar recisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección o cualquier otra notificación que se requiera.	X		
c) Colaborar con el enlace de la dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública.			X
d) Dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos los requerimientos enviados por el Ministerio Público.			X
e) Apoyar en el resguardo de los expedientes, diligenciando los requerimientos que la Procuraduría General de la Nación requiera en los Juicios en los que el Ministerio de Cultura y Deportes sea parte.	X		
f) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el director de Asuntos Jurídicos.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Técnico de Asuntos Jurídicos.
Código del puesto	429975		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Notificación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en la ejecución de actividades técnicas o documentales; proporciona información relacionada a diferentes procesos de la materia; así también asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria de mediana complejidad en su desarrollo. Asistir en la realización de actividades técnico administrativas que se desarrollan en una dependencia estatal; estudia y propone soluciones a los problemas que se presentan; elabora proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos similares, sometiéndolos a consideración de un superior; participa en la elaboración del presupuesto de la dependencia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la directora de asuntos jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes, y es responsable de las decisiones que toma y de los documentos que elabora.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas de gobierno e iniciativa privadas, con el visto bueno de la directora de asuntos jurídicos.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en funciones relacionadas al puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el área jurídica y administrativa. Ejecución de directrices y elaboración de documentos oficiales. Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. Conocimiento de Acceso a la Información Pública. Manejo de equipo de cómputo y plataformas informáticas. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Certificar documentos o expedientes que se encuentren en original dentro de esta Dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las Autoridades de este Ministerio.	X		
b) Firmar y sellar cédulas de notificación de recisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección y/o cualquier otra cédula de notificación que se requiera.	X		
c) Colaborar con el enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública.			X
d) Dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos los requerimientos enviados por el Ministerio Público.			X
e) Apoyar en el resguardo de expedientes de los juicios ejecutivos, diligenciando los requerimientos que la Procuraduría General de la Nación requiera, los Juicios Ejecutivos que se generaron en su momento en virtud del incumplimiento de contratos de estudios universitarios que este Ministerio les otorgó a servidores públicos en su momento con quienes según la Dirección de Recursos Humanos se celebraron convenios de pago que también incumplieron.	X		
f) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la directora de asuntos jurídicos.	X		

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto funcional:	Director de Recursos Humanos.
Código del puesto:	980823		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Subdirector, Jefe de Admisión, Jefe de Gestión, Jefe de Desarrollo y Recepcionista.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar actividades de planificación, organización, dirección y control de las actividades de recursos humanos orientadas a fortalecer el proceso de Gestión de Recursos Humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño a su cargo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la Administración General y lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y de sus Subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Si			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y Patrimonio. Direcciones, Unidades y el personal del Ministerio.		
Externas	Con funcionarios de alto nivel de otra institución, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y MINFIN.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Liderazgo • Proactivo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización y planificación • Capacidad de análisis • Derechos Humanos • Derechos Humanos de Mujeres • Orientado a Resultados • Resolución de conflictos

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Captar, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral.	X		
b) Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.		X	
c) Establecer y administrar el sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos.	X		
d) Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Administrar la evaluación del desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal.		X	
f) Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.		X	
g) Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.	X		
h) Analizar y dictaminar los procesos administrativos (licencias con y sin goce de salario), y procesos disciplinarios de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
i) Gestionar los Acuerdos Ministeriales de acciones de personal.		X	
j) Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Dirección.	X		
k) Gestionar procesos de acciones de puestos y de personal, establecidas en el Plan Anual de Salarios y en la legislación vigente, en materia de aplicación de personal.			X
l) Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos apegados a las leyes vigentes.	X		
m) Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el despacho ministerial.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto funcional:	Subdirector de Recursos Humanos.
Código del puesto:	1026131		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	Jefe de Admisión, Jefe de Gestión, Jefe de Desarrollo y Recepcionista.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar actividades de planificación, organización y control de las actividades de recursos humanos orientadas a fortalecer los procesos en materia de Administración de Recursos Humanos de los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo, tomando como base los objetivos y políticas institucionales. Asumir funciones en ausencia del director o por asignación 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: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la administración general, Dirección de Recursos Humanos y lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos y de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Sí.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	Sí		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y Patrimonio. Direcciones, Unidades y el personal del Ministerio.		
Externas	Con funcionarios de alto nivel de otra institución, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y MINFIN.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Liderazgo • Proactivo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización y planificación • Capacidad de análisis • Derechos Humanos • Derechos Humanos de Mujeres • Orientado a Resultados • Resolución de conflictos

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Captar, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral.	X		
b) Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.		X	
c) Establecer y administrar el sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos.	X		
d) Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal.		X	
e) Administrar la evaluación del desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.		X	
g) Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.	X		
h) Analizar y dictaminar los procesos administrativos (licencias con y sin goce de salario), y procesos disciplinarios de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
i) Gestionar los Acuerdos Ministeriales de acciones de personal.		X	
j) Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Dirección.	X		
k) Gestionar procesos de acciones de puestos y de personal, establecidas en el Plan Anual de Salarios y en la legislación vigente, en materia de aplicación de personal.			X
l) Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos apegados a las leyes vigentes.	X		
m) Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial.		X	

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DESPACHO SUPERIOR	
		Versión del Manual	Fecha
		3.1	Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Admisión.
Código del puesto:	980824		
Unidad Administrativa:	Departamento de Admisión.		
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	Analista de Recursos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, se lleve a cabo auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas de reclutamiento y selección que le faciliten la dotación de personal idóneo para el desempeño de los puestos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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: Si, información obtenida en el proceso de selección plasmada en los informes de selección, deben ser de uso exclusivo de las Autoridades de Recursos Humanos y Autoridades Superiores, para brindar una herramienta para la decisión de contratación.			
Por toma de decisiones: Toma decisiones con respecto a procesos del Departamento de admisión e informa al jefe inmediato superior de manera oportuna.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de el buen funcionamiento del Departamento de Admisión de Personal.			
Manejo de Bienes y Valores: No			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ	NO	
Pago de fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador General, asesores del Despacho Ministerial, Directores Generales, Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Delegados de Recursos Humanos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas privadas o entidades públicas en donde se requieren referencias laborales y personales. • Direcciones departamentales de educación. • Oficina Nacional de Servicio Civil. • Contraloría General de Cuentas. • Registro General de Adquisición del Estado. • Ministerio de Finanzas Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología General o Psicología Industrial, • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Psicología General o Psicología Industrial. • Seis años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete Office. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley de Servicio Civil. • Conocimiento de los procesos de selección, según el manual de gestión del empleo de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Manejo de diferentes técnicas de entrevista. • Manejo del sistema SIARH. • Conocimientos en Grafología para la verificación de la veracidad de los documentos presentados. • Manejo y aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. • Manejo del sistema Guatenóminas. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tensión Nerviosa • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	

HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad y criterio en toma de decisiones • Orientado a Resultados • Habilidad verbal y escrita • Habilidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo • Buenas Relaciones Interpersonales • Eficiente y eficaz • Responsabilidad • Organización

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento.	X		
b) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal.	X		
c) Supervisar que el personal bajo su cargo, realice las actividades asignadas.	X		
d) Asesorar al director o subdirector de Recursos Humanos en materia de admisión de personal.		X	
e) Resolver asunto técnicos y administrativos en materia de admisión de personal.	X		
f) Elaborar y Proponer documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la admisión de personal.		X	
g) Diseñar e implementar políticas y estrategias de contratación del personal.			X
h) Aprobar la programación de entrevistas de selección de personal para la institución.	X		
i) Velar porque se mantenga un registro de banco de datos de candidatos aspirantes a optar a un puesto vacante dentro de la Institución		X	
j) Supervisar que los procedimientos de convocatoria interna y externa se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del ente rector ONSEC.	X		
k) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y presupuestario correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.			X

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
l) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos		X	

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Gestión.
Código del puesto:	921582		
Unidad Administrativa:	Gestión de Personal.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	Analistas de recursos humanos, Asistente de Recursos Humanos, Encargado de Prestaciones Laborales.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del departamento, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma decisiones con base a instrucción proporcionada por el jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y es responsable de supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC). 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor. • Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación estratégica.
- Manejo de Office.
- Conocimientos en administración pública.
- Manejo y dominio del sistema Guatenóminas.
- Conocimiento de la normativa vigente.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Habilidad verbal y escrita
-
- Liderazgo
- Resolución de conflictos
- Capacidad de análisis

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar porque el registro de acciones de personal, esté actualizado con el propósito de proporcionar de forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.	X		
b) Resolver asuntos técnicos y administrativos en materia de gestión de personal.	X		
c) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en velar por el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.	X		
d) Supervisar la ejecución de las nóminas de pago de los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 021 y 031 del Ministerio, de acuerdo al calendario anual de pago y sus aplicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto, auditoría).			X
e) Asistir a reuniones de trabajo a las que se le convocan y presenta informes que le sean requeridos en materia de su competencia.		X	
f) Firmar de Visto Bueno los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal del ministerio.	X		
g) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de gestión de personal.	X		
h) Asistir a reuniones de trabajo a las que se le convocan y presenta informes que le sean requeridos en materia de su competencia.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III.	Puesto funcional:	Asistente de Recursos Humanos.
Código del puesto:	429908		
Unidad Administrativa:	Gestión de Personal.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Gestión.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de asistente en el desarrollo de sus funciones, en las cuales aplica conocimientos y brinda apoyo en el Departamento de Gestión, las funciones que desarrolla son de carácter técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos 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	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Contador Público y Auditor. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Contador Público y Auditor. • Un año de experiencia en FUNCIONES relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, de documentos oficiales. • Elaboración de actas administrativas. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades profesionales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Redacción y Ortografía. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar Certificación de Actas del Despacho Superior, llevando un control eficiente y responsable de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.		X	
b) Solicitar Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.		X	
c) Administrar y preparar reportes originados en el Sistema de Control de Asistencia oficial.			X
d) Realizar el registro de asistencia en el sistema oficial.		X	
e) Apoyar en la elaboración de contratos del renglón presupuestario 021, del despacho superior.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Publicar altas, bajas y ascensos del despacho superior, en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.		X	
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.	X		

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Jefe del Departamento de Desarrollo.
Código del puesto:	980825		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	Profesional II.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la planificación, organización, administración y desarrollo de Planes y Programas de Capacitación y desarrollo institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Supervisión de Profesional II.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ONSEC, MINFIN, CGC, INAP, INTECAP, PDH y otras instituciones públicas y privadas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración de Recursos Humanos. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Administración Pública y Administración de Recursos Humanos. • Seis años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Conocimientos en el área administrativa 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo • Liderazgo • Comunicación efectiva • Negociación • Planificación estratégica 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de Planes y Programas de Capacitación y Desarrollo a nivel institucional.	X		
b) Diseñar el Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación y analizar los datos obtenidos.		X	
c) Diseñar y elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo para todo el personal del Ministerio.		X	
d) Diseñar instrumentos de medición para obtener los resultados de los eventos de capacitación.		X	
e) Establecer alianzas estratégicas para obtener apoyo en materia de capacitación con otras entidades públicas y privadas.	X		
f) Administrar y programar los eventos de capacitación establecidos en el Plan Anual de capacitación, midiendo el avance del mismo.	X		
g) Supervisar los eventos de capacitación programados, confirmando su ejecución aspectos de logística y concientizar al personal de la importancia del tema a tratar, evaluando los resultados del mismo.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Programar y asignar al personal del Departamento, los eventos de capacitación programados, para atender los aspectos de logística de cada uno de ellos.	X		
i) Verificar que se realicen todas las convocatorias de personal para cada evento de capacitación programado, solicitando por vía oficial el nombramiento de los participantes y dando seguimiento para asegurar la asistencia de los mismos.	X		
j) Impartir las actividades de Inducción Institucional dirigidas a personal de nuevo ingreso al Ministerio, coordinando con las Delegaciones de Recursos Humanos la logística y participantes en cada actividad.		X	
k) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de evaluación del desempeño ordinaria a nivel institucional.		X	
l) Dirigir y supervisar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño ordinaria a todos los servidores públicos, para la elaboración del informe de resultados.		X	
m) Preparar los Planes y Programas de trabajo inherentes a Capacitación y Desarrollo de personal del Ministerio.		X	
n) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Analista del Departamento de Desarrollo.
Código del puesto	429910		
Unidad Administrativa:	Departamento de Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Administración	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Desarrollo.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en los procesos de organización y coordinación de los Planes y Programas de Capacitación y Desarrollo institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos. Todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ONSEC, CGC, MINFIN, INAP, INTECAP, instituciones públicas y privadas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Administración pública y Administración de Recursos Humanos. • Seis meses de experiencia como Profesional I en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Administración pública y Administración de Recursos Humanos, • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas participativas. • Conocimientos en el área administrativa. • Manejo de Office. • Conocimiento en desarrollo de capacitaciones 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales asertivas. • Hablar en público. • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Orientación a resultados. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Verificar la participación de personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional de cada una de las Direcciones Generales.		X	
b) Asistir y apoyar en las actividades de Inducción Institucional.			
c) Apoyar en la realización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación.			X
d) Realizar convocatorias y nombramientos de participantes en las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Capacitación y Desarrollo.		X	
e) Socializar cursos y capacitaciones virtuales a través de la vía oficial y correo electrónico.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Coordinar la logística oportuna de eventos de capacitación programados por el departamento mensualmente, dirigidos al personal del Ministerio.		X	
g) Asistir a los eventos de capacitación, verificar participantes y registrarlos en listados de asistencia.			
h) Tabular las boletas de evaluación y elaborar informe de resultados de los eventos de capacitación realizados por el departamento, registrar y llevar el archivo del mismo.		X	
i) Brindar apoyo técnico y seguimiento a las Delegaciones de Recursos Humanos y/o dependencias del Despacho Superior, para la adecuada aplicación de la Evaluación del Desempeño ordinaria.			X
j) Tabular los formatos de Evaluación del Desempeño ordinaria y presentar datos estadísticos de los resultados obtenidos en el informe del proceso de manera semestral.			X
k) Elaborar el Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento de Desarrollo.		X	
l) Coordinar actividades motivacionales para el personal.		X	
m) Apoyar en todas las actividades administrativas que se realicen dentro del departamento.	X		
n) Registrar y archivar documentos en el departamento.		X	
o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

COMPRAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jefe II.	Puesto funcional:	Analista de Compras
Código del puesto:	429913		
Unidad Administrativa:	Compras.		
Especialidad:	Compras y Suministros.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones donde aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que se desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos en la adquisición y contratación de Bienes, Suministros, Obras y 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 y de acuerdo a las leyes vigentes que en materia se aplican.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del MCD y proveedores del Estado cuando se le instruya. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía. • Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en funciones relacionadas con el puesto • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía. • Treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento Decreto 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Numero 1056-92 y sus reformas. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades del sistema nervioso. • Enfermedades del túnel carpiano. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fluida comunicación oral y escrita. • Autoconfianza y capacidad de negociación. • Habilidades de gestión, analítica y numérica. • Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir en el proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.	X		
b) Cotizar los requerimientos de compras de acuerdo a la ley de contrataciones de Estado.		X	
c) Velar porque el proceso de compras se realice en base a la ley vigente.	X		
d) Elaborar órdenes de compra en el Sistema SIGES.	X		
e) Realizar características específicas de compras menores a Q. 25,000.00.	X		
f) Publicar Compras mayores de Q. 90,000.00 en GUATECOMPRAS.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
g) Realizar cuadros comparativos y publicarlos en GUATECOMPRAS.		X	
h) Crear NPG y NOG en el sistema GUATECOMPRAS.	X		
i) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del puesto.		X	

SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional III.	Puesto funcional:	Jefe de Servicios Generales.
Código del puesto:	429916		
Unidad Administrativa:	Dirección de administración y finanzas.		
Especialidad:	Presupuesto.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	Conserjes, mensajeros, pilotos, administrativos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar y supervisar el estudio y ejecución de proyectos hacia una dirección para solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia. Asimismo, debe coordinar al personal de mensajería, pilotos y conserjería para el buen funcionamiento de las distintas Unidades que conforman la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Computadora (Monitor, Unidad Central de Procesamiento CPU, Teclado y Mouse), Impresora, Fotocopiadora, Teléfono Celular y Teléfono de línea fija.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Supervisar el trabajo de las personas que se encuentran a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Escrito tipo secretarial de cuatro gavetas, silla ejecutiva y vehículos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Superior, Direcciones Generales Jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos, operativos y el personal a su cargo. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores y personal de otras dependencias cuando se le instruya. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ingeniera Industrial. • Seis meses de experiencia como Profesional II en funciones relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ingeniera Industrial. • Dieciocho meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con conocimiento en Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Liderazgo 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar el área de mensajería.	X		
b) Coordinar vehículos y pilotos para las distintas comisiones requeridas por las unidades de la dirección superior.	X		
c) Coordinar y supervisar al personal de conserjería.	X		
d) Realizar formularios de pedidos para la adquisición de bienes, materiales e insumos necesarios para el buen desempeño del personal de servicios generales.		X	
e) Gestionar los pagos de servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija).		X	
f) Coordinar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.		X	
g) Gestionar los pagos por el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.		X	
h) Gestionar el pago de la renovación de póliza de seguros de los vehículos.			X
i) Gestionar el pago del impuesto de circulación de los vehículos.			X
j) Supervisar el control de la bitácora de kilometraje de los vehículos.	X		
k) Llevar el control de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.		X	
l) Proveer y controlar entrega de los enseres de limpieza al personal de conserjería.		X	
m) Elaborar el formulario de solicitud de combustible para vales canjeables por combustible.		X	
n) Y otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Mensajero
Código del puesto:	429925, 429926, 429927, 429928		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales		
Especialidad:	Mensajería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la distribución de la correspondencia que emiten las distintas unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes con la finalidad de que lleguen a tiempo y al lugar indicado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Fotocopiadora, teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Motocicleta.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del MCD, Ministerio de Gobierno, Congreso de la República, Ministerio Público, Teatro Nacional, Dirección de Desarrollo, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones a las que se dirige a realizar las funciones asignadas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO					
Educación y Experiencia					
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar seis meses de experiencia como trabajador operativo III en funciones relacionadas con el puesto. • Preferentemente con Licencia de conducir tipo A o B. 				
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en FUNCIONES relacionadas con el puesto. • Preferentemente con Licencia de conducir tipo A o B. 				
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • Preferentemente conocimientos en Ley de Tránsito. 					
RIESGOS Y CONSECUENCIAS					
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Riesgo de accidente automovilístico. 					
HABILIDADES					
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir motocicleta • Conocimiento vial del municipio de Guatemala y departamentos del país • Responsable • Habilidad verbal y escrita 					
FUNCIONES			FRECUENCIA		
			Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir la correspondencia de las distintas unidades de la Dirección Superior.			X		
b) Clasificar de la correspondencia para distribuir acorde a la ruta establecida.			X		
c) Recibir los periódicos y posterior distribución en las distintas unidades de la dirección superior.			X		
d) Realizar los pagos de los servicios básicos en los lugares establecidos.			X		
e) Llevar bitácora de los distintos lugares que se visitan dentro de la ruta establecida.			X		
f) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.			X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Conserje.
Código del puesto:	429919, 429921		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Conserjería.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Mantener con pulcritud el área de trabajo del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. Debe ejecutar y coordinar el trabajo operativo que consiste en funciones manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Pulidoras, escobas, mopas y Trapeadores.			
Por manejo de información confidencial: Al momento de hacer limpieza en escritorio de autoridades.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar seis meses de experiencia como trabajador operativo III en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar tercer grado de educación primaria. Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Certificación o Diploma de algún curso aprobado o relacionado en Conserjería. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Inhalación de gases o sustancias. • Perdida de miembros por manejo de máquinas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar sin supervisión. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Resolución de conflictos. 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Limpieza de las distintas oficinas que conforman la dirección superior del ministerio de deportes.	X		
b) Limpieza de los servicios sanitarios de damas y caballeros asignados a la dirección superior.	X		
c) Atender a visitas acorde a requerimiento de los asistentes de las jefaturas de las unidades de la dirección superior.	X		
d) Atender a reuniones de trabajo organizadas por las unidades de la dirección superior.	X		
e) Otras funciones que en materia le sean asignados por el jefe superior inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto funcional:	Conductor.
Código del puesto:	429923, 429924		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Conducción de Vehículos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar con seguridad y prontitud al personal de las unidades de la dirección superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Vehículo y teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: Todos los traslados que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Vehículos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar sexto grado de Educación Primaria. Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en funciones relacionadas con el puesto. Licencia de conducir tipo A o B
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar sexto grado de educación primaria. Diploma de Adiestramiento Ocupacional en conducción de vehículos. Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. Licencia de conducir tipo A o B
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Gestiones administrativas. Conocimiento vial del municipio de Guatemala y departamentos del país <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Ley de Tránsito. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades ergonómicas. Riesgo de accidente automovilístico. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados. Responsabilidad. Habilidad verbal y escrita. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Trasladar al personal de las unidades de la dirección superior a distintas entidades gubernamentales, durante la jornada de oficina.	X		
b) Llevar registro de la bitácora de kilometraje recorrido por atención a las personas que hacen uso de los vehículos.	X		
c) Verificar al inicio de la jornada el buen estado del vehículo asignado para buen desempeño de sus labores.	X		
d) Trasladar al personal de las unidades de la dirección superior a su residencia cuando laboran tiempo extraordinario.	X		
e) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto funcional:	Piloto.
Código del puesto:	980826, 980827		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Conducción de Vehículos.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar con seguridad y prontitud al personal de las unidades de la dirección superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Vehículo y teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: Todos los traslados que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Vehículos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de Educación Primaria. • Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria. • Diploma de Adiestramiento Ocupacional afín al puesto • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • Conocimiento vial del municipio de Guatemala y departamentos del país 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas • Riesgo de accidentes 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Trabajo en equipo 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Trasladar al personal de las unidades de la dirección superior a distintas entidades gubernamentales, durante la jornada de oficina.	X		
b) Llevar registro de la bitácora de kilometraje recorrido por atención a las personas que hacen uso de los vehículos.	X		
c) Verificar al inicio de la jornada el buen estado del vehículo asignado para buen desempeño de sus labores.	X		
d) Trasladar al personal de las unidades de la dirección superior a su residencia cuando laboran tiempo extraordinario.	X		
e) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.	X		

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Comunicación y Difusión Cultural.
Código del puesto:	980828		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural, Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo responsable ante el Administrador General del buen desempeño 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: equipo asignado para el desarrollo de las actividades específicas de comunicación y difusión, 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 que realiza el personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, viceministros, administrador general, directores generales, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de comunicación estratégica, relaciones públicas y relación con medios de comunicación. • Planificación, diseño, producción, coordinación y evaluación de campañas de publicidad. • Manejo de Office, programas de diseño. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados • Responsabilidad • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de comunicación verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar y supervisar la difusión y operativizar la Política de Apoyo a la Creatividad y la Comunicación Social.	X		
b) Coordinar el diseño y operar una estrategia de comunicación social externa e interna para el Ministerio, contando con el apoyo de los titulares de las dependencias.		X	
c) Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas del Ministerio.	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.		X	
g) Promover reuniones de coordinación con las delegaciones de comunicación y difusión cultural de las Direcciones Generales, a fin de uniformar criterios en la difusión de las políticas y acciones en materia		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
de comunicación social del ministerio.			
h) Coordinar la actualización del banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del ministerio.	X		
i) Concertar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga.	X		
j) Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las direcciones generales y del despacho superior.	X		
k) Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.	X		
l) Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita el ministerio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional.		X	
m) Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y comunicarlas para la atención de la autoridad competente.	X		
n) Organizar y supervisar las entrevistas y las conferencias con la prensa nacional e internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia del ministerio.		X	
o) Administrar, coordinar y supervisar la estrategia de comunicación de Radio Faro Cultural y Deportiva.	X		
p) Coordinar y capacitar al personal de las dependencias que conforman la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, y las delegaciones de comunicación social de las direcciones generales, que incluye las funciones de prensa, relaciones públicas y protocolo, producción audiovisual, publicaciones y material impreso, así como comunicación interna.		X	
q) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto funcional:	Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural.
Código del puesto:	980829		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Comunicación y Difusión Cultural.
Subalternos:	Personal que integra la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la subdirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo responsable ante el Director de Comunicación y Difusión Cultural del buen desempeño de la misma.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y del personal a su cargo.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Administrador general, directores generales, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de comunicación estratégica, relaciones públicas y relación con medios de comunicación. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados • Responsabilidad • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de comunicación verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresen a la Dirección para verificar datos y detección de errores previos a gestionar la solicitud.	X		
b) Dar seguimiento a las actividades del área para su finalización.	X		
c) Analizar, revisar y aprobar las distintas compras del área.	X		
d) Actualizar los diferentes procesos y procedimientos del área.	X		
e) Revisar oficios, providencias, conocimientos y cualquier otro documento que requiera atención del área.	X		
f) Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social.		X	
g) Brindar seguimiento a todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Validar que se encuentre actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del Ministerio.		X	
i) Coordinar y supervisar la estrategia de comunicación de Radio Faro Cultural y Deportiva.			
j) Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural en planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las Direcciones Generales y del Despacho Superior.	X		
k) Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural en analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del Ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.	X		
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por el director.			X

RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jefe II.	Puesto funcional:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Código del puesto:	429950		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Radiodifusión	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Comunicación Social y Difusión Cultural.
Subalternos:	Escritor de Guiones, Operador de Cabina, Operador de Cabina de Transmisión, Productor y Post productor, Productor y Sonidista, Técnico Reparador, Operador de Planta y Guardianía.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar, dirigir y evaluar las actividades correspondientes a la radiodifusión, verificando y supervisando la información transmitida en los programas diarios que se trasmite en Radio Faro Cultural y Deportiva, velando por que se den a conocer y promocionar las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Equipo técnico de radio, computadora, escritorio, archivos, gavetas e impresoras.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja con base a las necesidades de la emisora, requerimientos de autoridades superiores y que a su criterio sean necesarias.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por la supervisión del personal bajo su cargo y del trabajo que se difunde al aire.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de departamento, profesionales, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en funciones relacionadas con el puesto y manejo de personal. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y manejo de personal. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Radiodifusión. • Programación radiofónica. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio para tomar decisiones. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajar bajo presión. • Resolución de conflictos. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar y supervisar la información transmitida en los programas diarios que se transmite en Radio Faro Cultural y Deportiva.			
b) Velar por promoción y difusión de las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público			
c) Analizar, aprobar y verificar la producción y programación de radio.			
d) Coordinar la supervisión y mantenimiento de las plantas de transmisión del Cerro Alux, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y cabina principal.			
e) Diseñar y participar en la realización de entrevistas.			
f) Supervisar y evaluar que las funciones de sus subalternos se realicen de acuerdo a lo establecido.		X	
g) Planificar actividades.			X

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado por su jefe inmediato superior.			
i) Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado por su jefe inmediato superior.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional III.	Puesto funcional:	Escritor de guiones.
Código del puesto:	429935		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Escribir, investigar, consultar fuentes y redactar guiones radiofónicos, producción temporal e institucional. Planificar y calendarizar los programas radiofónicos a difundir, digitalización de material fonográfico análogo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, equipo técnico de radio y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director o jefe inmediato, Locutor, Posproductor e unidades que forman parte del MCD. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en música académica e historia. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Claridad en redacción. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar guiones para programa de marimba.	X		
b) Investigar sobre compositores de música clásica y sus obras.	X		
c) Digitalizar (grabar) discos LP.		X	
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I.	Puesto funcional:	Operador de Cabina.
Código del puesto:	429940		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Locución.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Operar la cabina durante la transmisión de programas en directo, control de la programación, realizar locución cuando sea requerido y atención a las visitas.			
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, consola de audio y micrófonos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable que toda producción final salga de manera efectiva al aire y también es responsable por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SI		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director o jefe inmediato y Locutor. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de educación media con enfoque en comunicación, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en operación el área específica. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las personas vía telefónica. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de radio. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre consolas de audio. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientada a resultados. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones ante emergencias. 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Operar consola durante programas en directo.	X		
b) Controlar la parrilla de programación.	X		
c) Reporte de llamadas a la cabina.		X	
d) Atender a las personas que visitan las instalaciones.			X
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Operador de Cabina de transmisión.
Código del puesto:	429936, 429937		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Radiodifusión.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Manejar los controles técnicos para llevar a cabo la emisión de los programas radiofónicos, operar la consola de audio, realizar la mezcla de audios que salen al aire, dar señal de entrada y salida al aire a un locutor, llevar control del tiempo de los programas pautados.			
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, consola 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: De que toda la producción pautada salga al aire y por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director o jefe inmediato y Locutor. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención telefónica. • Manejo de programas de radio. • Conocimientos en música académica. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio de operador. 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Operar la consola de audio durante programas en directo.	X		
b) Monitorear la parrilla de programación.	X		
c) Atender las llamadas durante programas en directo.	X		
d) Atender a las personas que visitan las instalaciones.		X	
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Productor y Posproductor.
Código del puesto:	429938, 429939		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Radiodifusión.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Producir, editar, musicalizar y realizar montaje de la producción grabada, además de programarla para su difusión, selección de música y elaboración de la programación musical de la emisora.			
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, útiles de oficina, discos compactos y discos de acetato (Long Play).			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato 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	<ul style="list-style-type: none"> Director o jefe inmediato y Locutor. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Colaboradores de la emisora. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de realizar producción radiofónica. • Manejo de programas de edición de audio y programación radiofónica. • Conocimientos en música académica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los relojes de programación. • Responsabilidad. • Criterio de audición.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Editar y montar de programas de radio.		X	
b) Editar y montar capsulas y producción de programas de radio.	X		
c) Seleccionar música y digitalizar discos de acetato (Long Play).		X	
d) Programar piezas musicales en el programa de transmisión.		X	
e) Escribir producción institucional o temporal.			X
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Productor y sonidista.
Código del puesto:	430033		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Radiodifusión.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Grabar programas propios de la emisora y de colaboradores, cápsulas, viñetas producción institucional. Brindar apoyo para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Computadora, escritorio, consola, micrófonos, pedestales, cables.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato 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	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director o jefe inmediato, locutor, operadores. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores de la emisora 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de edición de audio. • Modulación de audio. • Programar una estación de radio.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio de audición. • Manejo de relojes de programación. • Aplique conocimientos en sonido.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Grabar y editar programas de radio.	X		
b) Grabar y editar capsulas informativas.	X		
c) Programar segmentos de radiofónicos.	X		
d) Resolver conflictos o eventualidades.			X
e) Brindar apoyo como sonidista en actividades afines al puesto.		X	
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II.	Puesto funcional:	Técnico reparador.
Código del puesto:	429941		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Radiotecnica.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Instalar, mantener y reparar el equipo y aparatos de radiocomunicación y recepción, monitores y otros similares, instala equipo de radio y brinda mantenimiento a los mismo, verifica la estabilidad de las frecuencias de radio y realiza los ajustes necesarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: computadora, herramientas, suministros, entre otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de fianza			X

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director o jefe inmediato, jefes de departamento, técnicos y operativos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional relacionado con el puesto. • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en electrónica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En radiodifusión. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas eléctricas. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad 	
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprender términos técnicos 	



FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dar mantenimiento al equipo de transmisión.	X		
b) Revisar la señal radiofónica.	X		
c) Reparar equipo de radio, cómputo y audio.		X	
d) Instalar equipo de radio y audio.			X
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV.	Puesto funcional:	Guardián.
Código del puesto:	429942		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Resguardo y Vigilancia.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardar la Planta de Transmisión y reportar algún desperfecto o falla del equipo de transmisión, ubicado en el Cerro Alux, así como encender y apagar el equipo de transmisión.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Transmisor, UPS, Enlaces, antenas y torre de transmisión.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior o el técnico en radiodifusión.			
Por el trabajo de otros: Es responsable que la emisora esté al aire, mientras no sea una falla en el equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director o jefe inmediato y técnico en radiodifusión. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo y Vigilancia 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones ante emergencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Encender y apagar el equipo de transmisión.	X		
b) Brindar seguridad y vigilancia a las instalaciones.	X		
c) Limpiar el equipo de transmisión.		X	
d) Reportar cortes de energía eléctrica o alguna eventualidad.			X
e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Sistemas Informáticos.
Código del puesto:	980830		
Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas Informáticos.		
Especialidad:	Informática.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Técnicos en Informática.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Generar los lineamientos para la adecuación, soporte e implementación de los Sistemas de Información y Tecnologías de las comunicaciones de redes institucionales y servicios 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			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Administrador General, Direcciones Generales del Ministerio, Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Con proveedores relacionados a su área cuando sea requerido. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Programas Informáticos, Redes, Dominio de Lenguaje de Programación.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área informática.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Gestionar la implementación de soluciones informáticas en función de las necesidades del Ministerio de Cultura y Deportes y elaborar planificaciones en materia de sistemas de información y tecnología de las comunicaciones.	X		
b) Evaluar técnicamente y emitir la opinión correspondiente en materia de los requerimientos de usuarios del Ministerio y sus Dependencias, así mismo para la contratación de proveedores de servicios informáticos.	X		
c) Dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y acciones correctivas al hardware de las diferentes	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
Dependencias del Ministerio con el propósito de mantener su funcionamiento, contemplando de ser necesario su reemplazo.			
d) Proponer las políticas de seguridad y velar por la ejecución de los planes y/o programas que la garanticen.	X		
e) Coordinar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de servicios de informática		X	
f) Coordinar las acciones necesarias para garantizar permanentemente el óptimo funcionamiento de la Red de Área Local (LAN) y de Área Extendida (WAN).		X	
g) Diseñar e implementar los procedimientos y formatos necesarios para el registro, control y evaluación de sus actividades.		X	
h) Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Correo Institucional.		X	
i) Emitir los lineamientos y directrices para la realización de las actividades de las Delegaciones de Informática de las Direcciones Generales.		X	
j) Proponer programas que permitan asesorar y capacitar a los usuarios del Ministerio y sus Dependencias sobre el uso de los sistemas de información y sus diferentes herramientas cumpliendo las normas, políticas y procedimientos en materia de Sistemas Informáticos.			X
k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico en Informática I.	Puesto funcional:	Técnico en Informática.
Código del puesto:	429954		
Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas Informáticos.		
Especialidad:	Informática.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director (a) en Sistemas Informáticos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dar soporte técnico en la resolución de problemas de hardware y software al personal que labora en las diferentes direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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			
	SÍ		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Despacho Superior y Delegados de Sistemas Informáticos 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de Bachiller en Computación, Perito en Computación. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en materia de hardware y software. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área informática. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados 			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad 			
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita 			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo 			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Solucionar problemas de hardware.	X		
b) Solucionar problemas de software.	X		
c) Realizar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.		X	
d) Informar las actividades realizadas.		X	
e) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.	X		

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Cooperación Nacional e Internacional.
Código del puesto:	1026132		
Unidad Administrativa:	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Asistente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales, programas y proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con los entes no gubernamentales y gubernamentales especializados en cooperación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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			
	Sí		NO
Pago de fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Directores del Ministerio de Cultura y Deportes, Viceministros del Ministerio de Cultura y Deportes, Ministro de Cultura y Deportes.
Externas	Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala, Organismos internacionales, Instituciones públicas y privadas, organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones académicas, entre otros.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Planificación estratégica. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo.	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 dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales.		X	
d) Ejecutar los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores.		X	
e) Elaborar y dar seguimiento el plan operativo anual de la Dependencia.			X
f) Rendir 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	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo.	X		
i) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.		X	
j) Participar en la formulación de políticas sectoriales de Cooperación Nacional e Internacional, para el desarrollo cultural, artístico, deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.		X	
k) Asesorar al ministro de Cultura y Deportes, en materia de Cooperación Nacional e Internacional.		X	
l) Gestionar para dotar al Ministerio, de recursos para impulsar proyectos de desarrollo cultural, artístico, deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.	X		
m) Negociar con Cooperantes las condiciones de apoyo mutuo.		X	
n) Establecer y mantener vínculos con cooperantes, para fomentar las profesionalizaciones artísticas, culturales, deportivas y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural, a través del intercambio intelectual y cultural.	X		
o) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante misiones de Cooperación Nacional e Internacional.		X	
p) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes y mantener estrecha relación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Finanzas Públicas, entes rectores de la Cooperación Internacional en Guatemala.	X		
q) Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables con la Cooperación Nacional e Internacional.	X		
r) Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de los Convenios Nacionales e Internacionales celebrados, a disposición de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
s) Atender eventos nacionales e internacionales de Misiones de Cooperación.		X	
t) Asesorar y coordinar la capacitación a personal que, de las Direcciones Generales del Ministerio lo requiera.			X
u) Coordinar el diseño de instrumentos de trabajo genéricos en materia de elaboración de proyectos, para facilitar su desempeño a las personas que de las Direcciones Generales lo requieran.	X		



FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
v) Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia, que oportunamente le asigne el Despacho Superior.		X	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Planificación y Modernización Institucional.
Código del puesto:	1026133		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
Especialidad:	Planificación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Subdirector de Planificación y Modernización Institucional, Asistente de Planificación y Modernización Institucional, Secretaria de Planificación y Modernización Institucional, Asistente de Planificación y Modernización Institucional.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, integrar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnica y administrativas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes. Desarrolla sus funciones aplicando conocimientos de motivación, liderazgo y comunicación eficaz en la conducción de personal, solución de conflictos y coordinación de actividades. Las funciones que desarrolla son de carácter analítico y profesional, en virtud de que debe conocer y aplicar procedimientos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de la unidad administrativa que dirige.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministros, Administrador General, Directores Generales, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Técnicos, personal de oficina y operativos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades y personal profesional y técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Social, otras instituciones públicas afines.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado activo. De preferencia título de maestría. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica y operativa. (PEI, POM, POA). Enfoque de Planificación en Gestión por Resultados. Manejo de paquetes Office. Conocimientos en procesos de planificación en general, Gestión Pública y funcionamiento de la Administración Pública. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos avanzados de Administración Pública Gestión orientada a resultados. Presupuesto orientado a resultados Responsabilidad. Habilidad verbal y escrita. Trabajo en equipo. Don de mando. Liderazgo. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar la actualización e implementación del plan estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para brindar asesoría en materia de planificación estratégica y operativa, con la finalidad de contribuir a fortalecer los servicios institucionales en función de la problemática y necesidades de la población.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Diseñar políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
d) Diseñar las políticas y estrategias institucionales para el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores del Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Plantear, conjuntamente con el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, los mecanismos e instrumentos técnicos que eleven la calidad del gasto y optimicen la utilización de los recursos financieros del ministerio, en apego a lo planificado.			X
f) Priorizar, conjuntamente con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, la gestión de recursos para la ejecución de los proyectos culturales, deportivos y recreativos.	X		
g) Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias con las delegaciones de planificación, para tratar temas relacionados con planificación y modernización institucional.	X		
h) Presentar informes periódicos al despacho ministerial sobre el avance de los planes, programas y proyectos a cargo del ministerio.		X	
i) Coordinar en forma conjunta con el director de la UDAF, la generación de lineamientos e información específica para la formulación del Plan Operativo Anual del ministerio y la gestión de recursos financieros adicionales por parte del Estado.			X
j) Asistir a reuniones de trabajo con la anuencia del Ministro de Cultura y Deportes, con representantes de entidades públicas, organismos nacionales e internacionales y representación de sector privado y la sociedad civil para abordar temas de interés para el ministerio y el sector de la cultura, el deporte y la recreación.		X	
k) Elaborar y presentar al Ministro de Cultura y Deportes la memoria anual de labores, incluyendo información de las principales actividades realizadas, logros alcanzados, metas físicas y presupuesto ejecutado en el Ejercicio Fiscal.			X
l) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en materia de planificación en las instancias que lo requieran.			X
m) Otras que le asigne el Ministro de Cultura y Deportes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del puesto.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo I.	Puesto funcional:	Secretaría de Planificación y Modernización Institucional.
Código del puesto:	429988		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
Especialidad:	Actividades Secretariales	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director y subdirector de Planificación y Modernización Institucional.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus funciones y aplicar conocimientos relacionados con actividades secretariales y de oficina, gestionar llamadas, registro y archivo de correspondencia entrante y saliente, manejo de la agenda general de 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 (si así lo requiera), materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director y Subdirector de Planificación y Modernización Institucional.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Planificación, Subdirector de Planificación, Delegados de Planificación, Directores Técnicos, personal de oficina y operativo. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> SEGEPLAN, MINFIN, usuarios. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título a nivel medio de secretaria oficinista y/o secretaria bilingüe. Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título o diploma de secretaria oficinista y/o secretaria bilingüe. Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales • Manejo de Office • Conocimientos de Administración Pública
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Administración Pública • Redacción de documentos oficiales • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
b) Asistir en la recopilación de información y documentación que sea necesaria.	X		
c) Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de la información solicitada por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
d) Informar periódicamente al director y subdirector sobre los resultados de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
e) Llevar agenda de actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
f) Llevar control de documentación física y digital en pro del resguardo de los documentos oficiales inherentes a la dirección.	X		
g) Dar seguimiento a directrices giradas a los Delegados de Planificación y Modernización Institucional.	X		
h) Brindar atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos.	X		
i) Brindar control y seguimiento a las notificaciones de resoluciones ministeriales de modificación de metas institucionales ante SEGEPLAN y MINFIN.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Archivar, organiza, resguarda y revisa todos los documentos entrantes y salientes de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
k) Redactar la documentación que egresa de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
l) Recibir, filtra y distribuir la correspondencia entre los miembros del equipo de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.	X		
m) Otras que le asigne el Director de Planificación y Modernización Institucional. siempre que estén relacionadas con la naturaleza del puesto.		X	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Delegado de Archivo.
Código del puesto:	49412		
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Encargado de gestión documental, archivadores y secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar y mantener actualizados los archivos. Mantener controles sobre expedientes documentos recibidos y enviados y otros similares. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia. Redactar correos, correspondencia, informes, conocimiento, actas, providencias, oficios y otros documentos 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: Si, tiene personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de Fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, delegados, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. • Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de Licenciatura en Bibliotecólogo, Archivística, Pedagogía, Historia, Administración de Empresas y Administración Pública, Administración Pública y Gestión Cultural. • Seis meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de Licenciatura en Bibliotecólogo, Archivística, Pedagogía, Historia, Administración de Empresas y Administración Pública, Administración Pública y Gestión Cultural. • Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en administración pública. • Conocimientos en Gestión y manejo de archivo. • Conocimientos de la ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008). 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Planificación estratégica • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Toma de decisiones 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades propias de archivo.	X		
b) Coordinar las actividades del que se realizan para mantener en condiciones adecuadas el archivo.	X		
c) Firmar documentos avalando las gestiones del archivo.	X		
d) Coordinar la compra de material, equipo y suministros para el funcionamiento adecuado del archivo.	X		
e) Asesorar en los procesos administrativos relacionados con el archivo.		X	
f) Proponer lineamientos sobre procedimientos para el manejo adecuado del archivo.			X
g) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado.			X
h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.			X

ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Encargado de gestión documental.
Código del puesto:	429868		
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Archivadores, Secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y supervisar las labores que desarrolla personal de menor jerarquía en la unidad a su cargo; participa en la planificación y programación de actividades del departamento al que pertenece; propone proyectos en materia de archivo. Realiza oficios, providencias y otros documentos relacionados con la administración de archivo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo que se realiza.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Las dependencias externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública y Gestión Cultural. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en actividades relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública y Gestión Cultural. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Control emocional • Control de estrés 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar formatos para llevar un control eficiente y responsable de los documentos para archivo.	X		
b) Revisar documentos que reciben para ser archivados.	X		
c) Administrar el proceso de clasificación y distribución de correspondencia o documentos remitidos para ser archivados.	X		
d) Atender consultas internas y externas sobre documentos archivados.	X		
e) Mantener ordenado y clasificado los documentos de archivo.	X		
f) Otras funciones que sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto funcional:	Técnico.
Código del puesto:	429887, 429888		
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Estudiar y proponer soluciones de expedientes relacionados con las actividades que realiza la Administración General y elabora dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con 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 por el trabajo que se realizan dentro de las Dependencias que pertenecen al Viceministerio de Cultura.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades o dependencias externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Control de estrés • Planificación estratégica 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar providencias, oficios, memos y otros escritos, propios de la Administración General.	X		
b) Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia de la Administración General.	X		
c) Atender al público en general y llamadas telefónicas.	X		
d) Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura de la Administración General.		X	
e) Tener el control de la agenda laboral del del Administrador General.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto funcional:	Profesional Administrativo.
Código del puesto:	429892		
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar estudios para análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados y supervisar personal de menor jerarquía.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades o dependencias externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Gestión Cultural. • Seis meses de experiencia como Profesional I en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Gestión Cultural. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Proactivo. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en la Administración General.	X		
b) Elaborar y/o revisar documentos relacionados con el desarrollo de las actividades de Administración General.	X		
c) Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar las funciones profesionales, técnicas y administrativas que se realizan la Administración General.	X		
d) Elaborar planes y programas de trabajo de la Administración General.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Realizar reuniones con jefes de las unidades del Ministerio de Cultura y Deportes para evaluar el avance de los programas de trabajo.		X	
f) Participar en la coordinación administrativa de la administración General.	X		
g) Proponer programas, proyectos y actividades de la Administración General.		X	
h) Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas.	X		
i) Implementar mecanismos de reconocimiento a las buenas prácticas en el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
j) Prestar asesoría sobre la actividad específica a la Administración General.	X		
k) Programar y participar en los eventos de capacitación al personal.		X	
l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DESPACHO SUPERIOR	
		Versión del Manual	Fecha
		3.1	Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II.	Puesto funcional:	Secretaria.
Código del puesto:	429885, 429886		
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Oficina.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar asistencia secretarial en la oficina de Administración General.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato 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	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Las entidades o dependencias externas al MCD. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de educación media secretaria bilingüe u Oficinista. • Seis meses de experiencia como Oficinista I en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de educación media secretaria bilingüe u Oficinista. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.	X		
b) Mantener en orden el archivo de la oficina.	X		
c) Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Administración General y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.	X		
d) Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.	X		
e) Redactar la correspondencia que le indique el Administrador General.	X		
f) Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina de Administración General.		X	
g) Proyectar y preparar los documentos de carácter institucional.	X		
h) Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el Administrador General.	X		
i) Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Jefe (a) de Unidad de Información Pública.
Código del puesto:	1016492		
Unidad Administrativa:	Unidad de Información Pública.		
Especialidad:	Asesoría.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, dentro del Ministerio de Cultura y Deportes. Ser un canal de comunicación entre el Ministerio de Cultura y Deportes y otras Instituciones gubernamentales, personas individuales y jurídicas interesadas en obtener información pública en posesión del Ministerio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Superior, Jefes de área, Departamentos, Unidades, Enlaces de transparencia, Secretarías. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sujetos activos, Sociedad Civil, Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Abierto e instituciones relacionadas con el Ministerio. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Habilidad para cumplir los tiempos de respuesta • Capacidad de resolución de conflictos • Atención al cliente • Honestidad • Proactividad • Buenas relaciones interpersonales 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, controlar, evaluar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Información Pública.	X		
b) Recibir y tramitar las solicitudes de información pública, (personal, escrita, telefónica, correo electrónico o formato de internet).	X		
c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes.	X		
d) Emitir y firmar las resoluciones pertinentes sobre toda solicitud de acceso a la información pública del Ministerio.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Coordinar con las diversas Direcciones o Departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes, los procedimientos para socializar y realizar las funciones de manera eficiente y eficaz.	X		
f) Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.	X		
g) Mantener actualizada y disponible la información pública de oficio (artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008) en el portal electrónico.		X	
h) Elaborar el Informe Preliminar e Informe Final al Procurador de los Derechos Humanos a través de la secretaria de la Comisión de Acceso a la Información Pública.		X	
i) Consolidar el informe cuatrimestral de los reportes de la Ley Orgánica del Presupuesto.		X	
j) Publicar los reportes de la Ley Orgánica del Presupuesto de ingresos y Egresos del Estado en el portal electrónico del Ministerio.		X	
k) Descargar los reportes de los sistemas contables SIGES- SICOIN para su respectiva publicación en el portal electrónico del Ministerio.		X	
l) Realizar los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen.	X		
m) Capacitar al personal del Ministerio de Cultura y Deportes a cerca de las obligaciones derivadas de la Ley en materia.		X	
n) Elaborar POA, PAC, formularios de requisición de bienes y servicios y suministros y formularios de requisición de Almacén.			
o) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.			X

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director Administrativo Financiero.
Código del puesto:	1026134		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Planificación.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Jefe de compras, encargado de Tesorería, jefe de Servicios Generales, encargado de Inventarios, jefe de Almacén, encargado de Contabilidad, encargado de Centro de Costo, encargado de Presupuesto, secretaria, asistente administrativo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar las actividades financieras y Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de utilizar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y adecuada.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, muebles, archivos, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Administrador General y de acuerdo a las leyes vigentes que en materia se aplican.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del equipo de trabajo que conforma la Dirección Administrativa Financiera.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Otras Dependencias e Instituciones, Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personal de otras instituciones cuando sea requerido. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Manejo de SIGES, SICOIN Y GUATECOMPRAS.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad oral y escrita. • En contabilidad, cálculo matemático. • Orden, organización y control.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Aprobar la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la unidad ejecutora 101 Dirección Superior.		X	
b) Aprobar y autorizar las operaciones y actividades que realizan cada una de las secciones y departamentos por los medios escritos y establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
c) Aprobar en los sistemas SIGES y SICOIN las operaciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios, Compras y cualquier otra sección que realice operaciones por estos sistemas informáticos.		X	
d) Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección Administrativa Financiera.	X		
e) Administrar los recursos materias y humanos que conforman la Dirección Administrativa Financiera.	X		
f) Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos a la Dirección Superior.	X		
g) Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección Superior.	X		
h) Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección Superior.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Velar por la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúen de conformidad con las leyes y normas aplicables.	x		
j) Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección Superior.	x		
k) Elaborar informes financieros, para evaluar la ejecución presupuestaria.			x
l) Controlar las operaciones financieras y presupuestarias.	x		
m) Elaborar la programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.		x	
n) Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y Dirección Superior.		x	x
o) Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.	x		
p) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia.			x
q) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		x	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Código del puesto:	979871		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad:	Finanzas.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Subdirector, coordinador de Presupuesto, coordinador de Tesorería, coordinador de Contabilidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a las acciones contables, de presupuesto y financieras, es el(la) encargado(a) de facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente, y es el enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen para las actividades en materia financiera y 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, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de fianza	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministros, Administrador General, Coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargados (as) de Tesorería, encargado (a) de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado activo. De preferencia título de maestría. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable. Manejo de Office. Conocimientos en el área financiera. Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión. Legislación tributaria y financiera gubernamental. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignados a la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.		X	
b) Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.		X	
c) Proporcionar asesoría a las unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.		X	
d) Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.			X
e) Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias	X		
f) Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.		X	
g) Apoyar a las unidades ejecutoras, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos.		X	
h) Revisar y coordinar la gestión para la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales.			X
i) Revisar y coordinar la Emisión cheques por reposición de fondos rotativos.		X	
j) Coordinar, dirigir y evaluar el anteproyecto de presupuesto.			X
k) Definir las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, conforme la Ley.			X
l) Verificar el cumplimiento en el proceso de la caja fiscal y conciliaciones bancarias mensuales del Despacho Ministerial, ante la Contraloría General de Cuentas.		X	
m) Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto funcional:	Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Código del puesto:	1022347		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		
Especialidad:	Finanzas	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Subalternos:	Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Contabilidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar las actividades relacionadas a las acciones contables, de presupuesto y financieras, es el encargado de facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente, y es el enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen para las actividades en materia financiera y presupuestaria.</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministros, Administrador General, Coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargados (as) de Tesorería, encargado (a) de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado activo. De preferencia título de maestría. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable. Manejo de Office. Conocimientos en el área financiera. Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión. Legislación tributaria y financiera gubernamental. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignados a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.		X	
b) Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.		X	
c) Proporcionar asesoría a las unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.	X		
d) Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	X		
e) Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias.	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.		X	
g) Apoyar a las unidades ejecutoras, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos.		X	
h) Revisar y coordinar la gestión para la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales.			X
i) Revisar y coordinar la Emisión cheques por reposición de fondos rotativos.			X
j) Determinar la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos, que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria de observancia general para todas las Unidades Ejecutoras de la Institución.		X	
k) Coordinar, dirigir y evaluar el anteproyecto de presupuesto.			X
l) Definir las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, conforme la Ley.		X	
m) Verificar el cumplimiento en el proceso de la caja fiscal y conciliaciones bancarias mensuales del Despacho Ministerial, ante la Contraloría General de Cuentas.		X	
n) Realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente profesional III.	Puesto funcional:	Asistente.
Código del puesto:	430038		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar actividades de asistencia al Director de la -UDAF-, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios y otras funciones relacionadas con la administración financiera.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	Sí		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección. Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	Ninguna.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> Sexto semestre en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> Sexto semestre en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en área administrativos. Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades ergonómicas. Enfermedades profesionales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Capacidad de análisis Excelentes relaciones interpersonales Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en las funciones propias de la Dirección para las que fue nombrado.		X	
b) Apoyar en la elaboración de los documentos de trabajo de la administración financiera, así como la integración de los expedientes correspondientes.		X	
c) Apoyar con el seguimiento de los procesos que se realizan dentro de la administración financiera.		X	
d) Mantener ordenado y al día los archivos de la administración financiera.		X	
e) Apoyar con la elaboración de informes de las que sean solicitados.		X	
f) Participar en la realización de actas y reuniones realizadas en la administración financiera.			X
g) Otras funciones, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, Subdirector, Jefe Inmediato o por Autoridad Superior competente			X

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto funcional:	Coordinador (a) de Presupuesto.
Código del puesto:	980831		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad:	Presupuesto.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
Subalternos:	Analista de Presupuesto.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a las acciones de presupuesto, es responsable de administrar la Ejecución Presupuestaria en los sistemas de SIGES Y SICOIN, tanto en modificaciones presupuestarias de INTRA1, INTRA2, INTER, INGRU, INREC que así requieran las Unidades Ejecutoras y velar por la correcta aplicación en cuanto a las 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, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			

MANEJO DE VALORES		
	SÍ	NO
Pago de fianza	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Unidad Administrativa Financiera, Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero, Encargado (a) de Tesorería, Encargado (a) de Contabilidad, Director de Auditoría Interna, Asesores y Asistentes. 	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 	

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Presupuestarios. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área financiera. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión. • Legislación tributaria y financiera gubernamental. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignados a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.		X	
b) Asesorar a las diferentes instancias, en la administración del presupuesto asignado al Ministerio.			X
c) Operar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al presupuesto, coordinando con las Unidades Ejecutoras en el manejo del mismo.		X	
d) Definir lineamientos para las acciones presupuestarias para el cumplimiento de los programas de trabajo considerados en el Plan Operativo Anual -POA-, a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.			X
e) Brindar apoyo al personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio en la correcta administración de los recursos		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
presupuestarios asignados.			
f) Supervisar y evaluar los procesos de administración de las finanzas orientados al presupuesto del Ministerio, proponiendo alternativas de solución a problemas suscitados.		X	
g) Coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.		X	
h) Administrar los expedientes que ingresen en la Unidad, referente a las modificaciones presupuestarias.		X	
i) Determinar las fechas que se deben cumplir para las solicitudes de modificaciones presupuestarias, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.	X		
j) Controlar el manejo del presupuesto por las Unidades Ejecutoras, que se cumplan los lineamientos legales y por el Ente Rector.	X		
k) Atender solicitudes planteadas por las Unidades Ejecutoras.	X		
l) Coordinar las cuotas financieras, solicitadas por las Unidades Ejecutoras.	X		
m) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto, o funciones de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.	X		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I.	Puesto funcional:	Analista de Contabilidad.
Código del puesto:	429902		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad:	Contabilidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Contabilidad -UDAF-.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar profesionalmente en la administración y controles a cargo de la Coordinación de Contabilidad en cuanto al manejo expedientes de registro de reintegro de salarios y registro de regularizaciones contables de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, velando porque las operaciones de Contabilidad cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes, encargado de contabilidad. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía. • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Contable. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad profesional y/o • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en el registro y aprobación de las reversiones parciales y totales en el SICOIN WEB y SIGES.	X		
b) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en el registro y aprobación de los CUR de Ingresos Propios en el SICOIN WEB.	X		
c) Revisar la Caja Fiscal mensual, elaborada por la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		X	
d) Elaborar conciliaciones bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo Institucional No. 02-099-012707-3 y del Fondo Rotativo de Privativos No. 02-099-012708-1.		X	
e) Recibir y registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- las boletas de depósito por devoluciones de gastos y reintegros de sueldos, para la elaboración del CUR correspondiente.		X	
f) Recibir las boletas de depósito por exceso en el uso de telefonía celular, pago de mora y otros, para su envío a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.		X	
g) Mantener comunicación con la Dirección de Contabilidad del Estado para la verificación de operaciones, a través de la vía telefónica, correos electrónicos y visitas a las instalaciones del		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
ente rector.			
h) Reportar a la Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas, los inconvenientes presentados por el Sistema de Gestión - SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN- por las diferentes gestiones que las Unidades Ejecutoras realizan en los mismos.		X	
i) Elaborar el informe mensual de ingresos privativos y su gráfica correspondiente.		X	
j) Dar respuesta y seguimiento a las confirmaciones de saldos de Ingresos Privativos, requerido por el Órgano Rector de Contabilidad del Estado.		X	
k) Verificar los ingresos y gastos de la Fuente de Financiamiento 31 y 32 en el Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas.		X	
l) Apoyar en la elaboración de las integraciones de Inventarios, Anticipos por liquidar y Construcciones en proceso.		X	
m) Controlar el archivo físico y electrónico de las operaciones propias del puesto.	X		
n) Apoyar en el registro de archivo digital, que permita ubicar eficientemente los expedientes resguardados.	X		
o) Apoyar en el archivo y custodia de los documentos de respaldo que competen a Contabilidad conforme a la normativa y procedimiento vigente.	X		
p) Apoyar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las diversas regularizaciones contables que se originen en este ministerio.		X	
q) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato inherentes al puesto.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Asistente de Archivo de -UDAF-
Código del puesto:	429903		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad:	Contabilidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Encargado de Archivo de -UDAF-
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la contabilidad de la Unidad de Administración Financiera y es el responsable del resguardo y control del Archivo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	Sí		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Colegiado activo. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Gestión de Archivo • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en el registro de archivo digital, que permita ubicar eficientemente los expedientes resguardados.	X		
b) Llevar estricto control, guarda y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada Comprobante Único de Registro (CUR) autorizado por esta Unidad, ordenada correlativamente para su fácil localización.	X		
c) Atender y proporcionar documentación a Auditores Gubernamentales y Auditoría Interna, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes.			X
d) Atender y proporcionar documentación tanto a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, como a la Unidad de Información Pública y a diferentes entidades que solicitan información de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro (CUR).			X
e) Realizar otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato inherentes al puesto.	X		

UNIDAD DE GÉNERO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto funcional:	Coordinador de Unidad de Género.
Código del puesto:	969656		
Unidad Administrativa:	Unidad de Género.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Asistente, Secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades asesoría técnica del proceso de institucionalización y transversalidad de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y los planes que para el efecto sean implementados, así como los instrumentos nacionales e internacionales inherentes al enfoque de Género, velando por el cumplimiento a las compromisos de Estado ratificados por el Gobierno de Guatemala y Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del Despacho Superior y lineamientos y de manera directa. en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de género.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo de sus Subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: No			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y Patrimonio. Direcciones, Unidades, Academias, Escuelas, Centros deportivos recreativos y culturales.		
Externas	Entidades de gobierno, sociedad civil, académicas, privadas y de cooperación internacional relacionadas a temática de Género.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social. • Siete años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos de las Mujeres • Políticas, tratados y convenios, nacionales e internacionales en temas de Género y No Violencia contra la Mujer. • Manual de Presupuesto con Enfoque de Género • Manejo de Office. • Legislación vigente en materia de Género • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión del talento. • Capacidad de Escucha. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar monitoreo hemerográfico, en redes sociales, respecto a eventos, noticias o situaciones que se vinculen al tema de Género en el deporte y el arte. Para incluir análisis de coyuntura en informes o asesorías que lo soliciten.	X		
b) Brindar asesoría a puestos en el rango de ministros o altos ejecutivos a nivel de estado o funcionarios de similar categoría, en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.			
c) Ser responsable de supervisar las actividades del personal administrativo que conforma la Unidad de Género y asignar las funciones correspondientes al personal administrativo que apoya a la unidad.	X		
d) Asesorar (propone, recomienda, analiza, apoya) las actividades con enfoque de género, que corresponda realizar las unidades, programas, departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.			X
e) Elaborar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de género o que por su naturaleza le sea remitida.		X	
f) Asesorar reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de género que sean asignadas o conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.			X
g) Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, cooperación internacional, otras entidades públicas, universidades y embajadas para realizar acciones puntuales con perspectiva de género y fortaleciendo la visión y misión del MCD.		X	
h) Representar a la Unidad de Género o cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de género.		X	
i) Inspeccionar que se cumpla con la Política Nacional de Protección y Desarrollo Integral de la Mujer en el MCD.		X	
j) Solicitar y analizar informes de las delegaciones de planificación en relación al clasificador temático de género.		X	
k) Asistir a las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social y asesorar al ministro en su intervención en temas de Género.			X
l) Responder a solicitudes en temas de Género.		X	
m) Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo de las mujeres en el arte y el deporte.			X
n) Estar al día en leyes nacionales y normas internacionales a favor de las mujeres.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
o) Integrar la Política Cultural con la PNPDIM y otras normas pertinentes a favor de las mujeres.		X	
p) Revisar correspondencia administrativa y girar instrucciones.	X		
q) Solicitar y asistir a citas con representantes de instituciones que son aliadas estratégicas para el ministerio y la unidad.		X	
r) Generar el acercamiento con la instancia de planificación correspondiente a la dirección general donde corresponde el programa o actividad identificado para su vinculación.			X
s) Generar el acercamiento con la Unidad Administrativa Financiera para evaluar la viabilidad de vinculación del programa o actividad identificada.			X
t) Generar la reunión con la Dirección de Planificación para solicitar el monitoreo del proceso de la vinculación de la actividad identificada al clasificador presupuestario con enfoque de género.			X
u) Crear, fortalecer, ampliar e institucionalizar mecanismos de información y cooperación intersectorial e interinstitucional para fortalecer su programa enfocado de forma inclusiva en el ámbito local, nacional e internacional.		X	
v) Atender nombramientos o instrucciones que sean designadas por la autoridad superior.		X	
w) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.		X	

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto funcional:	Director de Auditoría Interna.
Código del puesto:	1026135		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna.		
Especialidad:	Auditoría.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Secretaria, asistente de Auditoría, Auditor, supervisor de Auditoría Interna, subdirector de Auditoría Interna.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por la ejecución técnica de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Dirige y coordina las actividades de subdirector, supervisor y auditores, manejando correctamente la información y documentos confidenciales asignados.			
Por el trabajo de otros: Supervisa la ejecución de las funciones asignadas a otros puestos.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección y personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. Despacho Superior.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas. Ministerio de Finanzas Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado activo. De preferencia título de maestría. Certificación o acreditación de los cursos de Contraloría General de Cuentas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública. 	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas informáticos gubernamentales: GUAATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES. 	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de office. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades ergonómicas. Enfermedades profesionales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes ejecutivos 	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos y toma de decisiones 	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad 	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis 	
<ul style="list-style-type: none"> Excelentes relaciones interpersonales 	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad verbal y escrita. 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Velar porque la Dirección de Auditoría Interna cumpla su papel de evaluador permanente del ambiente y estructura de control interno del Ministerio, en todos sus niveles y operaciones con el propósito de promover el mejoramiento continuo de los mismos.	X		
b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos correspondientes a las Dirección de Auditoría Interna.		X	
c) Evaluar de forma permanente, los sistemas integrados de Administración y Finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de las unidades ejecutoras.		X	
d) Velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con la materia contable y financiera en el Ministerio de Cultura y Deportes.		X	
e) Asesorar a la autoridad superior y directores generales en la materia que le corresponde.			X
f) Velar porque se los recursos financieros del Ministerio sean utilizados racionalmente con apego a las disposiciones legales y en respuesta a las necesidades de la institución.		X	
g) Elaborar y ejecutar un plan de auditorías, con base en los objetivos del Ministerio y mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas.	X		
h) Evacuar las consultas y dictámenes que le requiera la Dirección Superior y las dependencias del Ministerio en materia de su competencia.			X
i) Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización de acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a las materias administrativas, contables y financieras.			X
j) Asesorar a la Dirección Superior y Direcciones Generales, en materia administrativa, contable y financiera y orientar a las unidades ejecutoras, en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto público para mejorar el control interno.		X	
k) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto funcional:	Subdirector de Auditoría Interna
Código del puesto:	980832		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad:	Auditoría	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Auditoría Interna
Subalternos:	Secretaria, asistente de auditoría, auditor, supervisor de Auditoría Interna.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por la ejecución técnica de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Dirige y coordina las actividades de supervisor y auditores, manejando correctamente la información y documentos confidenciales asignados.			
Por el trabajo de otros: Supervisa la ejecución de las funciones asignadas a otros puestos.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección. Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. Despacho Superior.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas. Ministerio de Finanzas Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado activo. De preferencia título de maestría. Certificación o acreditación de los cursos de Contraloría General de Cuentas 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública. Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES. Manejo de office. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades ergonómicas. Enfermedades profesionales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Elaboración de informes ejecutivos Resolución de conflictos y toma de decisiones Responsabilidad Capacidad de análisis Excelentes relaciones interpersonales Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Participar en el diseño y definición de los planes, políticas y estrategia a ejecutar en la Dirección de Auditoría.		X	
b) Asesorar a la autoridad superior en aspectos que se relacionan con los asuntos supervisión de procesos.			X
c) Coordinar las actividades que ejecuta el personal.	X		
d) Evaluar la ejecución de programas y proyectos.	X		
e) Sustituir al director cuando es necesario.			X
f) Velar porque se administren con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección.		X	
g) Brindar apoyo en la elaboración de informes solicitados por las autoridades correspondientes.			X
h) Supervisar la ejecución de las funciones asignadas a otros puestos.	X		
i) Elaborar nombramientos de auditoría interna, según el Plan Anual de Auditoría aprobado.			X
j) Otras actividades que requiera el director de Auditoría Interna o Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto funcional:	Supervisor de Auditoría Interna
Código del Puesto	980833		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad:	Auditoría	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Auditoría Interna
Subalternos:	Profesional II, Auditor, Asistente Profesional IV		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar de forma técnica las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Dirige y coordina las actividades de los auditores, manejando correctamente la información y documentos confidenciales asignados.			
Por el trabajo de otros: Supervisa la ejecución de las funciones asignadas a otros puestos.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas Ministerio de Finanzas Públicas 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura Contador Público y Auditor • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas al puesto. • Colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura de Contador Público y Auditor. • De preferencia haber aprobado cursos equivalentes al cuarto ciclo de maestría afín. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública. • Sistemas informáticos gubernamentales: GUAATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES. • Manejo de office. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas • Enfermedades profesionales 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Elaboración de informes ejecutivos • Solución de conflictos y toma de decisiones • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar auditorías que en la materia de su competencia le sean asignadas, establecidas en el Plan Anual de Auditoría		X	
b) Realizar auditorías que en la materia de su competencia le sean asignas, establecidas en el Plan Anual de Auditoría		X	
c) Elaborar y revisar informes de las auditorías practicadas a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el sistema vigente		X	
d) Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías realizadas		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
e) Recomendar y dar lineamientos técnicos dirigidos a las unidades administrativas del Ministerio en la materia de su competencia, con el objeto de minimizar inconsistencias		X	
f) Proponer mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de auditoría Interna, mismas que les serán de utilidad			X
g) Velar porque el proceso de auditoría practicada a las unidades correspondientes cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto	X		
h) Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en la materia de Auditoría Interna	X		
i) Discutir las deficiencias establecidas, con las Autoridades Superiores y personal a cargo de la unidad o dependencia auditada		X	
j) Analizar y discutir con el jefe inmediato, las deficiencias establecidas en las unidades o dependencias auditadas		X	
k) Analizar comentarios y la documentación adjunta, del desvanecimiento de las deficiencias, presentado por las unidades o dependencias auditadas		X	
l) Verificar que el personal de las unidades o dependencias auditadas, brinden cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a la normativa aplicable, en la ejecución de su trabajo		X	
m) Apoyar en materia técnica y legal			X
n) Participar en reuniones con miembros de la Dirección y de otras unidades, para analizar, discutir y apoyar en la solución de problemas o requerimientos de las unidades o dependencia del Ministerio			X
o) Asistir y participar activamente en los cursos, seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, para los que sea designado			X
p) Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director de Auditoría Interna, las cuales se realizan dentro y fuera de la capital			X
q) Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, Subdirector, Jefe Inmediato o por Autoridad Superior competente			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto funcional:	Auditor
Código del Puesto:	430022, 1026136, 1076054		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad:	Auditoría	Puesto funcional de quien Supervisa:	Supervisor de Auditoría Interna
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar de forma técnica las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo una planificación aprobada por el Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	Sí		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas Ministerio de Finanzas Públicas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura de Contador Público y Auditor • Seis meses de experiencia como Profesional I, en funciones relacionadas con el puesto • Colegiado activo.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura de Contador Público y Auditor • Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (FORMACIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Acuerdo Gubernativos aplicables en la administración pública • Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES. • Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar las auditorías para las que fue nombrado, considerando los tiempos establecidos en el Plan Anual de Auditoría y en el Sistema vigente		X	
b) Cumplir con las auditorías que en la materia de su competencia le corresponden y que fueron establecidas en el Plan que la Dirección de Auditoría Interna formuló		X	
c) Elaborar informes de las auditorías practicadas a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el Sistema vigente		X	
d) Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías anteriores		X	
e) Recomendar y dar lineamientos técnicos dirigidos a las unidades administrativas del Ministerio en la materia de su competencia, con el objeto de minimizar inconsistencias		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
f) Proponer mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de auditoría Interna, misma que le serán de utilidad			X
g) Velar porque el proceso de auditoría practicada a las unidades correspondientes cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto	X		
h) Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en materia de Auditoría Interna	X		
i) Discutir las deficiencias establecidas, con las Autoridades Superiores y personal a cargo de la unida o dependencia auditada		X	
j) Analizar y discutir con el Jefe Inmediato, las deficiencias establecidas en las unidades o dependencias auditadas		X	
k) Analizar comentarios y la documentación adjunta, del desvanecimiento de las deficiencias, presentado por las unidades o dependencias auditadas		X	
l) Verificar que el personal de las unidades o dependencias auditadas, brinden cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a la normativa aplicable, en la ejecución de su trabajo		X	
m) Apoyar en materia técnica y legal			X
n) Participar en reuniones con miembros de la Dirección y de otras unidades, para analizar, discutir y apoyar en la solución de problemas o requerimientos de las unidades o dependencias del ministerio			X
o) Asistir y participar activamente en los cursos, seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, para los que sea designado			X
p) Desempeñar comisiones de trabajo por nombramientos del Director de Auditoría Interna, las cuales se realizan dentro y fuera de la ciudad capital			X
q) Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, Subdirector, Jefe Inmediato o por Autoridad Superior competente			X
r) Otras actividades o funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.			

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente profesional IV.	Puesto funcional:	Asistente de Auditoría.
Código del puesto:	430025		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna.		
Especialidad:	Administración.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Supervisor de Auditoría Interna.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en el trabajo administrativo que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia en la Dirección de Auditoría Interna.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección. Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> Séptimo semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B:	<ul style="list-style-type: none"> Séptimo semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y regulaciones aplicables. Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Capacidad de análisis Excelentes relaciones interpersonales Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Diseñar e implementar sistemas de archivo físico y electrónico (escáner) de los informes de auditorías realizadas por la Dirección			X
b) Apoyar con el seguimiento de auditoría anteriores			X
c) Asistir a las comisiones de Auditoría nombradas.	X		
d) Mantener ordenado y al día los archivos que sirven como evidencia de las auditorías finalizadas.		X	
e) Apoyar con la elaboración de informes de las auditorías practicadas			X
f) Participar en la realización de actas y reuniones derivadas de actividades de la Dirección de Auditoría Interna.			X
g) Enviar informes de auditorías a las Autoridades Superiores, y Dependencias Auditadas, cuando se requiera			X
h) Redactar nombramientos de auditoría.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
i) Enviar informes de auditorías a las Autoridades Superiores, y Dependencias Auditadas, cuando se requiera		X	
j) Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, Subdirector, Jefe Inmediato o por Autoridad Superior competente	X		



REGLÓN 021

DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar del Despacho.
Unidad Administrativa:	Despacho Superior.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender al público personalmente y vía telefónica.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas al MCD 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar segundo semestre de las licenciaturas en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Planificación estratégica.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al público personalmente y vía telefónica.	X		
b) Recibir, entregar, y distribuir la correspondencia interna.	X		
c) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos cuando le sean solicitados.	X		
d) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Coordinador Administrativo	Puesto funcional:	Coordinador
Unidad Administrativa:	Despacho Superior		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con presupuesto, que se remiten al Despacho Superior para visto bueno de la máxima autoridad.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, jefes de Departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Externas al MCD. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía. Tres años de experiencia laboral. Ser colegiado activo. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Supervisar, evaluar, controlar y dirigir al personal administrativo y operativo asignado al Despacho Ministerial.	X		
b) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar lo relacionado a la agenda de trabajo y personal de la Autoridad Nominadora.	X		
c) Asesorar al personal bajo su cargo sobre los procesos asignados al Despacho Ministerial.	X		
d) Administrar, el proceso de clasificación y distribución de correspondencia, remitida a la Autoridad Nominadora, sus avances y limitaciones.	X		
e) Dar seguimiento a los procesos de interés de la Autoridad Nominadora.		X	
f) Presentar informes situacionales a la Autoridad Nominadora sobre los casos de importancia para la Autoridad Nominadora, sus avances y limitaciones.		X	
g) Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia del Despacho Ministerial.		X	
h) Participar en reuniones de Comité Ejecutivo y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en dichas reuniones.		X	
i) Brindar informes de los avances de los acuerdos a los que se llegaron en las reuniones de Comité Ejecutivo.		X	
j) Por instrucciones de la Autoridad Nominadora, atender a autoridades de otras instituciones.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
k) Administrar la logística de las actividades que se originan en el Despacho Ministerial.		X	
l) Dar seguimiento a los planes de trabajo del Despacho Ministerial e informar a la Autoridad Nominadora el status de los mismos para la toma de decisiones.		X	
m) Atender consultas internas y externas de competencia del Despacho Ministerial.		X	
n) Revisar y preparar informes de labores correspondientes al Despacho Ministerial.		X	
o) Coordinar el trabajo de las personas del área de Servicios Generales asignadas al Despacho Ministerial.		X	
p) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores.		X	
q) Otras funciones que, en materia de sus competencias, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Asistente.
Unidad Administrativa:	Despacho Superior.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir, atender, recibir a público y elaborar documentos, que sean solicitados por la jefatura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas al MCD. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Pedagogía en Administración Educativa, Informática en Administración y Gestión Cultural. Ser colegiado Activo. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al público personalmente y vía telefónica.	X		
b) Recibir, entregar y distribuir la correspondencia interna.	X		
c) Llevar control interno de expedientes que ingresan a la oficina.	X		
d) Dar seguimiento a la documentación que se traslada u otras dependencias, para gestiones administrativas.	X		
e) Coordinar la agenda del jefe inmediato.	X		
f) Brindar apoyo logístico para los eventos, viajes y comisiones del jefe inmediato.		X	
g) Llevar control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.	X		
h) Clasificar, controlar y depurar el archivo.		X	
i) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados por la jefatura.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I.	Puesto funcional:	Encargado de combustibles.
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Promoción cultural y deportiva.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar, registrar, resguardar y entregar cupones de combustibles de acuerdo a las solicitudes recibidas con el documento de soporte de las direcciones, unidades o departamentos solicitantes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: fotocopiadora y teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: documentación a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: cupones de combustibles.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ	NO	
Pago de fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía. Ser colegiado activo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> Gestiones administrativas. Manejo de Office. 			

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Coordinar el resguardo de los documentos, cartas, formato o soporte de solicitud de cupones de combustible debidamente firmada por el jefe de la Dependencia.	X		
b) Registrar, controlar, resguardar y distribuir el combustible adquirido por medio de cupones.	X		
c) Supervisar de los cupones de combustible, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y mantenerse actualizado.	X		
d) Realizar las acciones pertinentes a efecto de contar con disponibilidad de cupones de combustible.		X	
e) Llevar un control auxiliar por medio electrónico, en forma mensual y por dependencia, indicando el combustible otorgado por medio de cupones y de acuerdo a lo aprobado para el efecto.	X		
f) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera las acciones pertinentes para la compra de cupones de combustible.		X	
g) Realizar el trámite de registro y control de cupones de combustible que abastecen los vehículos para comisiones oficiales.	X		
h) Otras funciones que sean asignadas por autoridad superior.		X	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jurídico II.	Puesto funcional:	Notificador.
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Actualizar archivos, apoyo en el ámbito laboral, tanto a Recursos Humanos, así como en acciones de personal que se deriven de acciones judiciales; elaboración de informes, Oficios, Providencias, Conocimientos y actualización de las publicaciones del Diario de Centro América; archivo y emisión de fotocopias de Contratos Administrativos, Resoluciones Ministeriales; recopilación de disposiciones legales. Notificar Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Directora (a) de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, y es responsable de los documentos que elabora.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD, con el visto bueno de la Directora de Asuntos jurídicos. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y /o Abogado y Notario. Un año de experiencia laboral. Ser colegiado activo. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de notificaciones y manejo de expedientes, administrativos y judiciales.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar Oficios, Providencias y Conocimientos.	X		
b) Atender vía telefónica o personal a personas que solicitan audiencias.	X		
c) Apoyar en el ámbito laboral a las Delegaciones de Recursos Humanos, en cuanto a la atención de reinstalaciones, juicios ordinarios laborales, así como la de inspectores de trabajo.	X		
d) Elaborar informes de trabajo.	X		
e) Actualizar base de datos sobre publicaciones en el Diario de Centro América, de distinta materia legal jurídica.	X		
f) Revisar de Acuerdos, Resoluciones, Convenios Ministeriales.	X		
g) Revisar de Contratos Administrativos.		X	
h) Participar activamente en reuniones por Delegación de la Jefatura.	X		
i) Recopilar las disposiciones legales que competen al Ministerio.	X		
j) Dar seguimiento o instrucciones de la Dirección hacia las Delegaciones de Asuntos Jurídicos.		X	
k) Otras funciones dentro del ámbito de la competencia de la Dirección que en su momento se le asigne.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Jurídico IV	Puesto funcional:	Asistente
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Especialidad:	Sin Especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender al público personalmente y vía telefónica; recibir, entregar y distribuir la correspondencia interna; llevar el control interno de expedientes que ingresan a la oficina; registrar los números de contratos de personal administrativo, apoyar en clasificar, controlar y depurar el archivo de la Dirección; elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos oficiales que le sean solicitados por la jefatura. Elaborar Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Directora de Asuntos Jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes, y es responsable de los documentos que elabora.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ	NO	
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD, en relación a la correspondencia que maneja. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de notificaciones y manejo de expedientes, administrativos y judiciales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Manejo de equipo de cómputo.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al público personalmente y vía telefónica.	X		
b) Recibir, entregar y distribuir la correspondencia interna.	X		
c) Llevar el control interno de expedientes que ingresan a la oficina.	X		
d) Llevar control de contratos y convenios.	X		
e) Llevar el control de útiles y suministros.	X		
f) Registrar los números de contratos de personal administrativo.	X		
g) Apoyar en clasificar, controlar y depurar el archivo de la Dirección.	X		
h) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados por la jefatura.	X		
i) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del contrato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Jurídico III.	Puesto funcional:	Asistente.
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director (a) de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar y revisar proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Contratos, Convenios, Providencias, Oficios, Conocimientos y escanear expedientes; y brindar apoyo a los Asesores Jurídicos; y otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del contrato.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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, que por su naturaleza no se consigna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Directora de Asuntos Jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes, y es responsable de los documentos que elabora.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	Sí		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD, en relación a la correspondencia que maneja. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. Un año de experiencia laboral. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área jurídica y administrativa.
- Ejecución de directrices y elaboración de notificaciones y manejo de expedientes, administrativos y judiciales.
- Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos.
- Conocimiento de Acceso a la Información Pública.
- Manejo de office

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar y revisar proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales.	X		
b) Apoyar en la revisión de contratos administrativos.	X		
c) Brindar apoyo a los Asesores Jurídicos en la revisión de expedientes en materia legal.	X		
d) Elaborar providencias, oficios, conocimientos y escanear expedientes.	X		
e) f) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del contrato.	X		

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Encargado de Renglón 021.
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones aplicando conocimientos en el manejo de nóminas dentro del sistema Guatenóminas, debe conocer los procesos de contratación y liquidación dentro del mismo, realizando sus funciones como Analista de Recursos Humanos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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 es responsable de la revisión del registro de contrataciones que registran en Guatenóminas los Analistas de las diferentes Unidades Ejecutoras.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Subdirector de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Analistas de la Dirección de Recursos Humanos, Analistas de Recursos Humanos de las diferentes Unidades Ejecutoras, del Ministerio de Cultura y Deportes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado activo.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en la Administración Pública. • Manejo de Guatenóminas.
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Análisis de casos no previstos. • Planificación estratégica.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar y o actualizar dentro del sistema GUATENOMINAS la ficha de empleados del personal de nuevo ingreso en el renglón presupuestario 021.		X	
b) Registrar en el Sistema GUATENOMINAS el proceso de contratación del personal 021.		X	
c) Publicar los contratos 021 del Despacho Superior, en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.		X	
d) Brindar apoyo a las Delegaciones de Recursos Humanos con relación a Movimientos de personal, cuando así lo requieren en resolver dudas y hacer las consultas pertinentes ante los entes		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
rectores.			
e) Aprobar Movimientos en el sistema GUATENOMINAS ingresados por las Delegaciones de Recursos Humanos.		X	
f) Elaborar boletas de reintegro en el Sistema Guatenóminas del Despacho Superior que sean necesarias, así como las que sean requeridas por cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos.		X	
g) Elaborar Providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el Departamento.	X		
h) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
i) Brindar asesoría en relación a nominas a cualquier persona interesada que lo solicite.		X	
j) Generar compromiso de pago mensual del renglón 021.			X
k) Realizar el proceso de liquidación de nóminas mensual del renglón 021.			X
l) Liquidar nóminas adicionales y especiales, cuando el caso lo amerite.			X
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Analista de Admisión.
Unidad Administrativa:	Departamento de Admisión.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Departamento de Admisión.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Aplicar conocimientos y análisis en materia de reclutamiento y selección, así como facilidad para la detección de la veracidad de los documentos presentados por los candidatos propuestos por las Autoridades Superiores de este Ministerio para ocupar puestos vacantes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Información obtenida en el proceso de selección plasmada en los informes de selección, deben ser de uso exclusivo de las Autoridades de Recursos Humanos y Autoridades Superiores, para brindar una herramienta para la decisión de contratación.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo 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.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento, Director de Recursos Humanos, Delegados de Recursos Humanos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Empresas Privadas o Entidades Públicas en donde se requieren referencias laborales y personales. Direcciones Departamentales de Educación. Oficina Nacional de Servicio Civil. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional, Informática y Administración de Negocios. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley de Servicio Civil. • Manejo de diferentes técnicas de entrevista. • Manejo y aplicación de pruebas psicométricas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita • Habilidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo • Buenas Relaciones Interpersonales • Eficiente y Eficaz • Capacidad de Análisis • Responsabilidad

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Revisar, verificar y analizar los documentos que conforman los expedientes que ingresen al Departamento de Admisión de Personal, para contrataciones en los renglones de contratación 011, 021, 029 y 031.	X		
b) Incorporar expedientes de candidatos propuestos por la Dirección Superior, para proceso de contratación en los renglones de contratación 011, 021, 029 y 031.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
c) Realizar entrevistas al personal de nuevo ingreso o servidores públicos que optan a un ascenso.	X		
d) Verificar referencias laborales y personales como herramientas básicas para el proceso de selección.	X		
e) Elaborar informes de entrevistas para obtener conclusiones del proceso de selección.	X		
f) Elaborar los procesos que corresponden al analista de admisión en los procesos de convocatoria interna o externa, según lo establece el Manual de Gestión del Empleo, en el sistema SIARH.		X	
g) Confrontar documentos de estudios acreditados por los candidatos, únicamente de la Dirección Superior.		X	
h) Redactar documentos varios que le sean requeridos, en temas de reclutamiento y selección.	X		
i) Mantener registro del banco de datos de candidatos aspirantes a optar a un puesto vacante dentro de la Institución.			X
j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.	X		

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Encargado de Renglón 011 y 022.
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Gestión.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones aplicando conocimientos en el manejo de nóminas dentro del sistema Guatenóminas, debe conocer los procesos de contratación y liquidación dentro del mismo, realizando sus funciones como Analista de Recursos Humanos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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 es responsable del registro de movimientos de personal en Guatenóminas del Despacho Superior y de las diferentes Unidades Ejecutoras.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) de Recursos Humanos, Subdirector (a) de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Analistas de la Dirección de Recursos Humanos, analistas de Recursos Humanos de las diferentes Unidades Ejecutoras, del Ministerio de Cultura y Deportes, Oficina Nacional de Servicio Civil. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

- Acreditar título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional.
- Un año de experiencia laboral.
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en la Administración Pública.
- Manejo de Guatenóminas.

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
- Análisis de casos no previstos
- Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar y o actualizar dentro del sistema GUATENOMINAS la ficha de empleados del personal de nuevo ingreso en los renglones presupuestarios 011 y 022.		X	
b) Elaborar contratos 022 del Despacho Superior.		X	
c) Publicar los contratos 022 del Despacho Superior, en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.		X	
d) Registrar en el Sistema GUATENOMINAS los Movimientos de Personal de los renglones 011 y 022 del Despacho Superior y las diferentes Unidades Ejecutoras.		X	
e) Brindar apoyo a las Delegaciones de Recursos Humanos con relación a Movimientos de personal, cuando así lo requieren en resolver dudas y hacer las consultas pertinentes ante los entes rectores.		X	
f) Solicitar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil la aprobación de Movimientos de Personal registrados dentro del sistema GUATENOMINAS.		X	
g) Elaborar boletas de reintegro en el Sistema Guatenóminas del Despacho Superior que sean necesarias, así como las que sean requeridas por cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos.		X	
h) Elaborar Providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el Departamento.	X		
i) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
j) Brindar asesoría en relación con las nóminas a las personas interesadas que lo soliciten.		X	
k) Realizar el proceso de liquidación de nómina mensual de los renglones 011 y 022.			X
l) Liquidar nóminas adicionales y especiales, cuando el caso lo amerite.			X
m) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Analista de Recursos Humanos II.	Puesto funcional:	Encargado de Renglón 029.
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Gestión.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones aplicando sus conocimientos en el manejo de nóminas dentro del sistema Guatenóminas, debe conocer los procesos de contratación y liquidación dentro del mismo, realizando sus funciones como Analista de Recursos Humanos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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 es responsable de la revisión y aprobación de contrataciones, que registran en Guatenóminas los Analistas de las diferentes Unidades Ejecutoras.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director (a) de Recursos Humanos, Subdirector (a) de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Analistas de la Dirección de Recursos Humanos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Analistas de Recursos Humanos de las diferentes Unidades Ejecutoras, del Ministerio de Cultura y Deportes. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Conocimientos en la Administración Pública • Manejo de Guatenóminas
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Análisis de casos no previstos • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar y o actualizar dentro del sistema GUATENOMINAS la ficha de empleados del personal de nuevo ingreso en el renglón presupuestario 029.		X	
b) Registrar en el Sistema GUATENOMINAS el proceso de contratación del personal 029.		X	
c) Elaborar contratos del personal 029, del Despacho Superior.		X	
d) Publicar los contratos 029 del Despacho Superior, en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.		X	
e) Brindar apoyo a las Delegaciones de Recursos Humanos con relación a contratos 029, cuando así lo requieren en resolver dudas		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
y hacer las consultas pertinentes ante los entes rectores.			
f) Aprobar Contratos en el sistema GUATENOMINAS ingresados por las Delegaciones de Recursos Humanos.		X	
g) Elaborar boletas de reintegro en el Sistema Guatenóminas del Despacho Superior que sean necesarias, así como las que sean requeridas por cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos.		X	
h) Publicar informes y facturas en los portales web correspondientes.		X	
i) Elaborar Providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el Departamento.	X		
j) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
k) Brindar asesoría en el área relacionada con las nóminas a cualquier persona interesada que lo solicite.		X	
l) Realizar cuadros de Programación y Reprogramación del renglón 029.		X	
m) Crear Expediente dentro del sistema GUATENOMINAS, para la creación de Servicios Técnico y/o Profesionales.		X	
n) Crear Servicios Técnicos y/o Profesionales del renglón de gasto 029, del Despacho Superior.		X	
o) Generar compromiso de pago mensual del renglón 029.			X
p) Realizar el proceso de liquidación de nómina mensual del renglón 029.			X
q) Liquidar nóminas adicionales, cuando el caso lo amerite.			X
r) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar de Recursos Humanos III.	Puesto funcional:	Encargado de Prestaciones Laborales.
Unidad Administrativa:	Gestión de Personal.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Gestión de Personal.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de asistente en el desarrollo de sus funciones, en las cuales aplica conocimientos y brinda apoyo en el Departamento de Gestión, las funciones que desarrolla son de carácter técnico, en virtud que, deben conocer procedimientos administrativos dentro de la 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	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. • Cálculos y Normativa vigente de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y prestaciones póstumas.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Habilidad en realización de cálculos • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Conformar expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y prestaciones póstumas, de la Dirección Superior.		X	
b) Elaborar de cálculos de prestaciones laborales, indemnización vacaciones y prestaciones póstumas, de la Dirección Superior.		X	
c) Revisar de cálculos y expedientes de prestaciones laborales, indemnización vacaciones y prestaciones póstumas, de las diferentes Unidades Ejecutoras.		X	
d) Elaborar requisiciones para pago de expedientes de indemnización, vacaciones y prestaciones póstumas, ante la Dirección Administrativa Financiera.			X
e) Elaborar Providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el Departamento.	X		
f) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
g) Brindar apoyo a cualquier persona interesada que lo solicite.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

COMPRAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe de compras.	Puesto funcional:	Jefe de Compras.
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Administración Financiera.
Subalternos:	Secretaria y Técnicos en Adquisiciones.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones 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 adquisición y contratación de Bienes, Suministros, Obras y 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 y de acuerdo a las leyes vigentes que en materia se aplican.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del equipo de trabajo que conforma la Sección o Departamento.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del MCD y Proveedores del estado. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestiones Administrativas. • Conocimiento en Normativas Vigentes. • Conocimiento en procesos de cotizaciones y licitaciones.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades del sistema nervioso. • Enfermedades del túnel carpiano.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Fluida comunicación oral y escrita • Autoconfianza y capacidad de negociación • Habilidades de gestión, analítica y numérica • Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Organizar, supervisar, dirigir y controlar las compras que se realizan.	X		
b) Consolidar Plan Anual de Compras.		X	
c) Cotizar los requerimientos de compras de acuerdo a la ley de contrataciones de Estado.	X		
d) Autorizar órdenes de compra en el Sistema SIGES.	X		
e) Realizar características específicas de compras menores a Q. 25,000.00	X		

f) Publicar publicación de Compras mayores de Q. 90,000.00 en GUAATECOMPRAS.		X	
g) Realizar cuadros comparativos y publicarlos en GUAATECOMPRAS.		X	
h) Revisar archivo electrónico de las compras	X		
i) Revisar y elaborar bases de eventos de cotización			X
j) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Adquisiciones III.	Puesto funcional:	Analista de Compras.
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones aplican conocimientos en la solución de problemas y las funciones que desarrollan son de carácter analítico, en virtud de que deben conocer procedimientos en la adquisición y contratación de Bienes, Suministros, Obras y 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 y de acuerdo a las leyes vigentes que en materia se aplican.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo en la Sección o Departamento.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. Proveedores del estado 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores cuando se le solicite atenderlos. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar sexto semestre de una carrera Universitaria en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. Tres años de experiencia laboral 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestiones Administrativas. • Conocimiento en procesos de cotizaciones y licitaciones.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades del sistema nervioso. • Enfermedades del túnel carpiano.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Autoconfianza y capacidad de negociación. • Habilidades de gestión, analítica, numérica, verbal y escrita. • Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir en el proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.	X		
b) Cotizar los requerimientos de compras de acuerdo a la ley de contrataciones de Estado.	X		
c) Velar porque el proceso de compras se realice en base a la ley vigente.	X		
d) Elaborar órdenes de compra en el Sistema SIGES.	X		
e) Realizar características específicas de compras menores a Q. 25,000.00.		X	
f) Publicar Compras mayores de Q. 90,000.00 en GUATECOMPRAS.		X	
g) Realizar cuadros comparativos y publicarlos en GUATECOMPRAS.		X	
h) Crear NPG y NOG en el sistema GUATECOMPRAS.		X	
i) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del puesto.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo II.	Puesto funcional:	Asistente.
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones donde se aplican conocimientos básicos, trabajará siguiendo instrucciones específicas de su jefe inmediato, deberá realizar funciones secretariales, siguiendo lineamientos generales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo en la Sección o Departamento.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores del Estado cuando se le instruya. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el quinto semestre de las licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Tres años de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades secretariales. • Conocimientos en Redacción de Documentos oficiales.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar bajo presión. • Organizada y discreta. • Habilidades de gestión, analítica, numérica, verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender al público interno y externo, así como llamadas telefónicas.	X		
b) Llevar el control interno de expedientes que ingresan a la oficina.	X		
c) Llevar el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.		X	
d) Clasificar, controlar y depurar el archivo		X	
e) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados por la jefatura.	X		
f) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del puesto.			X

SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conductor.	Puesto funcional:	Conductor.
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales.
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar con Seguridad y prontitud al personal de las unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Vehículo, fotocopiadora, teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: Todos los traslados que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Vehículos.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	Sí		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del MCD, Ministerios de Gobierno, Contraloría General de Cuentas, Archivo. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Poseer diploma de sexto primaria. Un año de experiencia laboral. Licencia de conducir clase B 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado o diploma en manejo de Office. • Conocimiento vial del municipio de Guatemala y departamentos del país
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Licencia de Conducir.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Trasladar de Personal de las Unidades de la Dirección Superior a distintas entidades gubernamentales, durante la jornada de oficina.	X		
b) Llevar registro de la bitácora de kilometraje recorrido por atención a las personas que hacen uso de los vehículos.	X		
c) Verificar al inicio de la jornada el buen estado del vehículo asignado para buen desempeño de sus labores.	X		
d) Trasladar de personal de las Unidades de la dirección Superior a su residencia cuando laboran tiempo extraordinario.	X		
e) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe inmediato superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Conserje.	Puesto funcional:	Conserje.
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Sección De Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar y coordinar el trabajo operativo que consiste en funciones manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa. Mantener con pulcritud el área de trabajo del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Pulidoras, escobas, mopas y Trapeadores.			
Por manejo de información confidencial: Al momento de hacer limpieza en escritorio de autoridades.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Sexto Grado de Primaria. Seis meses de experiencia laboral. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de Conserjería. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. Inhalación de Gases o Substancias. Perdida de Miembros por Manejo de Maquinas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de Trabajar sin Supervisión. Responsabilidad. Habilidad verbal y escrita. Resolución de conflictos. 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Limpiar las distintas oficinas que conforman la Dirección Superior del Ministerio de Deportes.	X		
b) Limpiar los Servicios Sanitarios de damas y caballeros asignados a la Dirección Superior.	X		
c) Atender a visitas acorde a requerimiento de los asistentes de las jefaturas de las unidades de la Dirección Superior.	X		
d) Atender a reuniones de trabajo organizadas por las unidades de la Dirección Superior.	X		
e) Otras funciones que en materia le sean asignados por el Jefe Superior inmediato.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auxiliar Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Auxiliar Administrativo.
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe Sección De Servicios Generales.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar la ejecución de proyectos y solucionar problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados.</p> <p>Coordinar al personal de mensajería, pilotos y conserjería para el buen funcionamiento de las distintas Unidades que conforman la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Computadora (Monitor, CPU, Teclado y Mouse), Impresora, Fotocopiadora, Teléfono Celular y Teléfono de línea fija.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Supervisar el trabajo de las personas.			
Manejo de Bienes y Valores: Escrito Tipo Secretarial de cuatro gavetas, Silla Ejecutiva.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar segundo semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con Conocimiento en Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimiento en el área administrativa. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Resolución de conflictos 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Trabajar siguiendo lineamientos específicos.	X		
b) Clasificar, controlar y depurar el archivo.	X		
c) Realizar trámites ante otras instituciones cuando le sea requerido por el jefe inmediato.	X		
d) Recibir correspondencia.	X		
e) Otras funciones que en materia le sean asignados por el Jefe Superior inmediato.	X		

RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Operador de Audiovisuales.	Puesto funcional:	Asistente.
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Monitorear redes sociales y dar seguimiento a las consultas realizadas, elaboración de documentos requeridos por la dirección, revisión de la producción escrita realizada por los productores, manejo de Agenda Setting y apoyo técnico en temas informáticos.			
RESPONSABILIDAD			
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, equipo técnico de radio y útiles de oficina. y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: De los productores, diseñador y por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director o jefe inmediato, productor y diseñador. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar segundo semestre en licenciatura de Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o Publicidad, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Community manager. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 			
RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Redacción y sintaxis 			
FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Redactar documentos oficiales o requerimientos.		X	
b) Monitorear redes sociales.	X		
c) Transmitir actividades en vivo por redes sociales.		X	
d) Revisar la producción escrita.		X	
e) Manejar agenda diaria.	X		
f) Coordinar con el personal.	X		
g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Operador de Audiovisuales.	Puesto funcional:	Productor de Radio.
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar contenido para redes sociales, elaboración de producción institucional, producción temporal, realizar locuciones y manejo de controles de cabina de transmisión.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, equipo técnico de radio y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director o jefe inmediato, Posproductor y locutor. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar segundo semestre en licenciatura de Ciencias de la Comunicación o Periodismo y/o Publicidad, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de diseño gráfico.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en producción radiofónica.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar producción escrita diaria.	X		
b) Diseñar artes para redes sociales.	X		
c) Locutar cápsulas informativas.		X	
d) Editar y montar producciones grabadas		X	
e) Manejar la consola durante programas en directo.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.			X

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente de Cooperación Nacional e Internacional.
Unidad Administrativa:	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director/a de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Gestionar los procesos administrativos sobre la ejecución de la cooperación nacional e internacional que promueve la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, por medio de la asistencia en actividades, foros, eventos, reuniones que se lleven cabo con instituciones nacionales, organismos internacionales, cuerpo diplomático, instituciones académicas entre otras.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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	Personal de las otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.		
Externas	Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala, Organismos internacionales, Instituciones públicas y privadas, organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones académicas, entre otros.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el Séptimo Semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Comercio Internacional. • Seis meses de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las llamadas telefónicas.	X		
b) Tramitar transporte ante la oficina de servicios generales.			X
c) Entregar y recibir la correspondencia.	X		
d) Atender a las personas que ingresen a la Dirección.	X		
e) Repartir documentación entrante al (la) director(a) y coordinadores.	X		
f) Archivar documentación.	X		
g) Administrar la agenda del (la) director(a).	X		
h) Supervisar la limpieza de la Dirección.	X		
i) Elaborar oficios, conocimientos, providencias, circulares, convocatorias.		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
j) Elaborar el POA y PAC anual verificando las necesidades y tomando en cuenta los recursos asignados a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			X
k) Actualizar constantemente, directorios internos y externos, de contactos internos, externos, cuerpo diplomático, organismos internacionales.		X	
l) Registrar de manera correlativa, la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	X		
m) Mantener un archivo y registro actualizado de convenios suscritos por el Ministerio de Cultura y Deportes, nacionales e internacionales.	X		
n) Participar en actividades programadas de cooperación nombradas por la Dirección.			X
o) Hacer la requisición mensual para uso de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.		X	
p) Apoyar en la elaboración de propuestas, convenios marco, convenios específicos, cartas de entendimiento con los sectores académicos y de investigación, sector municipal, otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, cuando sea requerido.			X
q) Llevar un registro e inventarios de proyectos negociables.		X	
r) Otras funciones que en materia de cooperación le sean asignadas por el director.		X	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Planificación IV.	Puesto funcional:	Asistente de Planificación.
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director y subdirector de Planificación y Modernización Institucional.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar y modernizar y desarrollar funciones aplicando conocimientos en Planificación por Resultados y las funciones que realiza son desarrolladas de carácter analítico y técnico, para poder aplicar todos los procedimientos relacionados con la planificación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono (si así lo requiera), materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del director (a) y Subdirector de Planificación y Modernización Institucional.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director y subdirector de Planificación y Modernización Institucional, Delegados de Planificación y Modernización Institucional, directores técnicos, personal de oficina y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> MINFIN SEGEPLAN 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el séptimo semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de Administración Pública • Planificación estratégica, táctica y operativa. • Conocimientos de presupuesto y manejo de sistemas SIGES, SICOIN. • Manejo de Office. • Conocimientos en procesos de gestión pública y funcionamiento de la Administración Pública.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión para alcanzar Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asistir técnica y eficientemente en el proceso de formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Multianual y Operativo Anual.		X	
b) Elaborar resoluciones administrativas de modificaciones presupuestarias y de metas físicas.	X		
c) Elaborar proyectos de resoluciones ministeriales de aprobación de modificaciones presupuestarias y de metas físicas.	X		
d) Brindar asistencia técnica para la formulación de resultados institucionales e indicadores.	X		
e) Realizar actualizaciones de la información relacionada a la planificación de la institución para generar informes gerenciales y		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
administrativos.			
f) Integrar la información recibida de las delegaciones en la formulación y elaboración de planes operativos.		X	
g) Formular indicadores de resultado tangibles en la formulación de planes estratégicos y operativos.		X	
h) Informar periódicamente a las autoridades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional sobre el resultado de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.	X		
i) Brindar asesoría a las unidades ejecutoras según corresponda.	X		
j) Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DESPACHO SUPERIOR	
		Versión del Manual	Fecha
		3.1	Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente de Planificación III.	Puesto funcional:	Asistente en Modernización Institucional.
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
Especialidad:	Sin Especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director(a) y Subdirector(a) de Planificación y Modernización Institucional.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones aplicando conocimientos relacionados con la solución de problemas y funciones de carácter analítico y profesional, en virtud de que debe conocer y aplicar procedimientos relacionados con las metodologías sobre modernización institucional y la planificación por resultados.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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 las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Directores Generales, directores técnicos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes de profesional, técnicos, personal de oficina y operativo.		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y técnico de las Instituciones que desarrollan actividades sobre modernización institucional del Sector Público y otras instituciones públicas afines. • MINFIN • SEGEPLAN 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

- Acreditar el Sexto Semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa.
- Un año de experiencia laboral.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Metodologías sobre Modernización Institucional.
- Manejo de Office.
- Conocimientos de presupuesto y manejo de sistemas SIGES, SICOIN.
- Planificación en general, Gestión Pública, funcionamiento de la Administración Pública.

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

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Brindar apoyo técnico, coordinar, actualizar y elaborar manuales administrativos de la institución.		X	
b) Apoyar en la elaboración de proyectos e iniciativas de mejora institucional en pro de la modernización.	X		
c) Asistir en la supresión y creación de Dependencias a nivel Institucional.	X		
d) Brindar apoyo a los servidores y empleados del Ministerio de Cultura y Deportes en temas relacionados con la modernización institucional.	X		
e) Integrar la información recibida de las delegaciones relacionada con procesos de modernización institucional.	X		
f) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas en la formulación de propuestas de modernización institucional.		X	
g) Elaborar, supervisión y actualización del Reglamento Orgánico Interno.			X
h) Elaborar, supervisión y actualización de los manuales administrativos a nivel institucional.			X
i) Apoyar en la socialización de los Manuales Administrativos a nivel Institucional.		X	
j) Informar periódicamente a las autoridades superiores de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas y los logros alcanzados.		X	
k) Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III.	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			
Asiste a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con el Departamento 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, 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			
	SÍ		NO
Pago de Fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Público en General 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar aprobación del sexto semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en administración pública.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Conocimientos de redacción de documentos oficiales.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender las llamadas telefónicas del departamento administrativo y al público en general.	X		
b) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, dar seguimiento y archivar la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo.	X		
c) Revisar y dar seguimiento al correo electrónico del Departamento Administrativo.	X		
d) Elaborar informes solicitados por la jefatura.	X		
e) Ser responsable del seguimiento de la información solicitada a través de la Administración General.		X	
f) Elaborar memorándum, providencias, escritos, circulares, documentos propios del Departamento Administrativo.		X	
g) Coordinar y controlar las actividades secretariales del Departamento Administrativo.	X		
h) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Administrativo I.	Puesto funcional:	Administrativo.
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Atender, asistir y recibir a público y elaborar documentos, que sean solicitados por la jefatura.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades o dependencias externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

- Título Universitario de las licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Informática y Administración de Negocios.
- Un año de experiencia laboral.
- Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en el área administrativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Manejar el proceso de clasificación y distribución de correspondencia, remitida a la Administración General, atendiendo los aspectos de importancia y grado de complejidad.	X		
b) Dar seguimiento a los procesos administrativos, asignados por el jefe inmediato.	X		
c) Atender autoridades del Congreso de la Republica y de otras instituciones.		X	
d) Elaborar formularios de requisición de materiales, suministros y servicios para el área de compras.		X	
e) Atención de llamadas y seguimiento a requerimiento de las dependencias de otros Ministerios.	X		
f) Atender consultas internas y externas sobre procesos administrativos.	X		
g) Revisar y clasificar la correspondencia remitida a la Administración General.	X		
h) Clasificar, controlar y depurar el archivo.		X	
i) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados por la jefatura.	X		
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Archivador.	Puesto funcional:	Archivador.
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ordenar, clasificar, controlar y depurar los documentos que ingresen al archivo del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e 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	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades o dependencias externas al MCD. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de Secretariado, Bachillerato o Perito. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Atender personalmente y vía telefónica a personal del Ministerio de Cultura y Deportes, funcionarios y servidores públicos.	X		
b) Recibir, entregar, y distribuir la correspondencia interna y externa.	X		
c) Llevar el control interno de expedientes que ingresan a la oficina de Administración General.	X		
d) Llevar el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.	X		
e) Clasificar, controlar y depurar el archivo de la Administración General.		X	
f) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados por 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	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Vigilante.	Puesto funcional:	Vigilante.
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Vigilar las instalaciones del Despacho Ministerial y de la Administración General.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SI		NO
Pago de fianza			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Directores, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos personal en general. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y entidades externas al MCD. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Poseer diploma de sexto primaria. Un año de experiencia laboral. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office.
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad verbal y escrita
<ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Hacer recorridos en el interior del edificio e instalaciones que estén bajo su custodia.	X		
b) Permanecer alerta a cualquier situación anormal que se produzca en las instalaciones del Despacho Ministerial, para evitar robos, incendios y otros daños.	X		
c) Controlar ingreso y salida de personas a las instalaciones del Despacho Ministerial o Administración General.	X		
d) Anotar las novedades ocurridas e informar a su supervisor.	X		
e) Vigilar el ingreso del personal a las instalaciones del Despacho Ministerial o Administración General.	X		
f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Analista de Tesorería.
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Tesorería -UDAF-.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar profesionalmente en la administración y controles a cargo de la Coordinación de Tesorería en cuanto al manejo del Fondo Rotativo Institucional y Especial de Privativos y demás fondos asignados a las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, velando porque las operaciones de Tesorería cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala y otros Bancos del sistema. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Informática y Administración de Negocios, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública. • Un año de experiencia laboral.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos financieros. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la integración del fondo rotativo institucional y los fondos privativos de las Unidades Ejecutoras.		X	
b) Apoyar en la elaboración de cheques y documento de legítimo abono, así como las formas autorizadas por autoridad competente, para su uso en operaciones de caja.		X	
c) Apoyar en la elaboración y entrega de la caja fiscal ante Contraloría General de Cuentas.		X	
d) Apoyar en la actualización de los registros del libro de bancos de las cuentas bancarias del fondo rotativo institucional y del fondo rotativo de privativos.		X	
e) Realizar trámites de depósitos bancarios relacionados al Fondo Rotativo Institucional		X	
f) Realizar otras funciones asignadas por el jefe Inmediato inherentes al puesto.	X		

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DESPACHO SUPERIOR	
		Versión del Manual	Fecha
		3.1	Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero II	Puesto funcional:	Analista de Presupuesto
Unidad Administrativa:	Departamento de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Presupuesto -UDAF-
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar profesionalmente en la administración y controles a cargo de la Coordinación de Presupuesto en cuanto las actividades relacionadas a las acciones de presupuesto, apoya en la administración la Ejecución Presupuestaria en los sistemas de SIGES Y SICOIN, tanto en modificaciones presupuestarias de INTRA1, INTRA2, INTER, INGRU, INREC que así requieran las Unidades Ejecutoras y velar por la correcta aplicación en cuanto a las 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, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Informática y Administración de Negocios, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Presupuestarios. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en la operación de los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al presupuesto, coordinando con las Unidades Ejecutoras en el manejo del mismo.	X		
b) Apoyar al personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio en la correcta administración de los recursos presupuestarios asignados.	X		
c) Apoyar en las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.	X		
d) Apoyar en la administración los expedientes que ingresen en la Unidad, referente a las modificaciones presupuestarias.		X	
e) Apoyar en el control el manejo del presupuesto por las Unidades Ejecutoras, que se cumplan los lineamientos legales y por el Ente Rector.		X	
f) Apoyar en atender las solicitudes planteadas por las Unidades Ejecutoras.		X	
g) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero II.	Puesto funcional:	Analista.
Unidad Administrativa:	Departamento de Presupuesto.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Presupuesto -UDAF-.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar profesionalmente en el análisis de expedientes y las acciones relativas a la realización de las modificaciones presupuestarias (Intra II, INREC e INGRU) de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario en licenciaturas en Ciencias Económicas, Administración Pública, Contador Público Auditor y Administración de Empresas, Informática y Administración de Negocios, Gestión Empresarial. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Presupuestarios. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
h) Analizar los expedientes que contienen comprobantes de modificación presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, relacionadas con INTRA II, INREC, INGRU.	X		
i) Efectuar revisión previa de la documentación que conforman los expedientes, verificando que los mismos estén completos.	X		
j) Trasladar los expedientes rechazados a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costos para realización de cambios financieros.	X		
k) Elaborar dictámenes, resoluciones y oficios tanto internos como externos.		X	
l) Ingresar a los sistemas SIGES y SICOIN los expedientes ya aprobados.		X	
m) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de este puesto.		X	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe de Departamento de Contabilidad UDAF.	Puesto funcional:	Encargado de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Controlar el manejo de las distintas operaciones financieras, operar los distintos procedimientos contables y velar por el cumplimiento de las diferentes normativas internas y externas del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Escritorio tipo L de tres gavetas, silla ejecutiva, Computadora de escritorio (Monitor, CPU, teclado y mouse) e impresora.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que contiene información financiera que se han generado por la ejecución presupuestaria y la información que maneja en los Sistemas Informáticos: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, entre otros.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior, las decisiones que toma es en relación al estado de la documentación que acompañan a los expedientes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo			
Manejo de Bienes y Valores: No maneja valores			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		

RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo Financiero, Encargados de las Secciones de la Dirección Administrativa Financiera, Directores de las diferentes Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, Jefes de departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Otras Dependencias e instituciones.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Informática y Administración de Negocios, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa. • Cuatro años de experiencia laboral. • Colegiado activo. 	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de distintos procesos de la Ejecución Presupuestaria PpR. • Manejo Sistemas Informáticos: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, entre otros como el manejo de Office. • Normativa Legal vigente: Presupuestaria, Tributaria, Laboral, Financiera, y otras aplicables al tipo de trabajo. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica y contable • Escepticismo profesional • Responsabilidad 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar y controlar las operaciones administrativas financieras que se generen con el registro de la ejecución.	X		
b) Aplicar los principios contables generalmente aprobados y tributarios, a la revisión de documentos que acompañan a los expedientes para pago	X		
c) Contribuir y colaborar en el diseño y desarrollo de diferentes procesos internos para la ejecución presupuestal, gastos por medio fondo rotativo, caja chica y otros que se soliciten.	X		
d) Revisar documentación que sirve de soporte a los diferentes procesos y documentación legal para su análisis.	X		
e) Operar los Comprobantes de Únicos de Registro -CUR- de gastos en el Sistema establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme las disposiciones legales que regulan la materia, en los Módulos de Formulación Presupuestaria por resultados -PpR-		X	
f) Realizar revisiones de registro de operaciones a los diferentes departamentos en materia de ejecución y gastos presupuestal.		X	
g) Archivar los CUR después de cumplir con sus distintos procesos de registro y pago.			X
h) Registrar y operar los libros de caja fiscal y el de Cuentadancia en las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.			X
i) Efectuar frente a los diferentes entes y órganos de control actualización de Cuentadancia, RTU, y otros que se originen por disposiciones superiores.			X
j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo General.			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Financiero III	Puesto funcional:	Encargado de Caja Chica
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera		
Especialidad:	Sin Especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Administración Financiera
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar el proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo, la conformación, análisis de los expedientes, manejo, uso y resguardo de la documentación de soporte de las compras que se realizan a través de la Caja Chica.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable de administrar el fondo de caja chica, del buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, escáner, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Los expedientes de la documentación de soporte de las compras que se realizan a través de Caja Chica.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
	SÍ		NO
Pago de Fianza	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo Financiero, Encargado de Fondo Rotativo, Contador, Jefe de Compras, Técnicos de Compras, Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios, Encargado de Presupuesto, Centro de Costo. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar el sexto semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa. Un año de experiencia laboral. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del área administrativa y financiera. • Manejo de Office. • Manejo de archivo de expedientes.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de manejar fondos. • Facilidad de comunicación verbal y escrita. • Analítico y argumentativo.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato.	X		
b) Revisar y analizar expedientes de la documentación de soporte de las compras que se realizan a través de Caja Chica.	X		
c) Hacer efectivo el cheque para constituir el fondo de Caja Chica en billetes y monedas.		X	
d) Liquidar al Encargado del Fondo Rotativo los expedientes para su reintegro al momento de alcanzar el máximo del 20% de disponibilidad o de manera quincenal.		X	
e) Elaborar Vales de Caja Chica para las compras que se realizan a través de Caja Chica.	X		
f) Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en la Dirección Administrativa Financiera.		X	
g) Informar al Jefe Inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.		X	
h) Brindar información a cualquier persona interesada que lo solicite.		X	
i) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero II.	Puesto funcional:	Analista de Contabilidad.
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad.		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Contabilidad -UDAF-.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar profesionalmente en la administración y controles a cargo de la Coordinación de Contabilidad en cuanto al manejo de expedientes de registro de reintegro de salarios y registro de regularizaciones contables de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, velando porque las operaciones de Contabilidad cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes, encargado de contabilidad. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Contables. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en el registro y aprobación de las reversiones parciales y totales en el SICOIN WEB y SIGES.	X		
b) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras (Dirección General de las Artes y Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural) en el registro y aprobación de los CUR de Ingresos Propios en el SICOIN WEB.		X	
c) Revisar la Caja Fiscal mensual, elaborada por la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		X	
d) Elaborar conciliaciones bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos.		X	
e) Recibir y registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- las boletas de depósito por devoluciones de gastos y reintegros de sueldos, para la elaboración del CUR correspondiente.		X	
f) Recibir las boletas de depósito por exceso en el uso de telefonía		X	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
celular, pago de mora y otros, para su envío a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.			
g) Mantener comunicación con la Dirección de Contabilidad del Estado para la verificación de operaciones, a través de la vía telefónica, correos electrónicos y visitas a las instalaciones del ente rector.		X	
h) Reportar a la Mesa de Ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas, los inconvenientes presentados por el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- por las diferentes gestiones que las Unidades Ejecutoras realizan en los mismos.		X	
i) Elaborar el informe mensual de ingresos privativos y su gráfica correspondiente.		X	
j) Dar respuesta y seguimiento a las confirmaciones de saldos de Ingresos Privativos, requerido por el Órgano Rector de Contabilidad del Estado.		X	
k) Verificar los ingresos y gastos de la Fuente de Financiamiento 31 y 32 en el Libro Mayor-Auxiliar de Cuentas.		X	
l) Elaborar Oficios y Providencias a la Dirección de Contabilidad del Estado, como también a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y otras dependencias del sector público.	X		
m) Apoyar en la elaboración de las integraciones de Inventarios, Anticipos por liquidar y Construcciones en proceso.		X	
n) Controlar el archivo físico y electrónico de las operaciones propias del puesto y de la Coordinación de Contabilidad.	X		
o) Apoyar en el registro de archivo digital, que permita ubicar eficientemente los expedientes resguardados.	X		
p) Apoyar en el archivo y custodia de los documentos de respaldo que competen a Contabilidad conforme a la normativa y procedimiento vigente.	X		
q) Apoyar las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las diversas regularizaciones contables que se originen en este ministerio.		X	
r) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto.	X		

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero II.	Puesto funcional:	Encargado de Archivo de -UDAF-
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Contabilidad -UDAF-.
Subalternos:	Asistente de Archivo de -UDAF-		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera y es el responsable del resguardo y control del Archivo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director de la Unidad de Administración Financiera, Asesores y Asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa. Un año de experiencia laboral. Colegiado Activo. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Archivo. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad profesional. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Apoyar en el registro de archivo digital, que permita ubicar eficientemente los expedientes resguardados.	X		
b) Llevar estricto control, guarda y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada Comprobante Único de Registro (CUR) autorizado por esta Unidad, ordenada correlativamente para su fácil localización.	X		
c) Atender y proporcionar documentación a Auditores Gubernamentales y Auditoría Interna, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes.			X
d) Atender y proporcionar documentación tanto a las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, como a la Unidad de Información Pública y a diferentes entidades que solicitan información de expedientes de Comprobantes Únicos de Registro (CUR).			X
e) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto.		X	

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subjefe de Departamento de Tesorería UDAF	Puesto funcional:	Subjefe de Departamento de Tesorería.
Unidad Administrativa:	Departamento de Tesorería.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Unidad de Administración Financiera.
Subalternos:	Analistas financieros.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Tesorería del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe del Departamento			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo del Departamento a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			

MANEJO DE VALORES		
	SÍ	NO
Pago de Fianza	X	
RELACIONES DE TRABAJO		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes 	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		
Educación y Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Tecnología y Administración de Empresas, Informática y Administración de Negocios, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Administrativa, Gestión Empresarial. Cuatro años de experiencia laboral Colegiado activo 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación de Personal.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión. Trabajo según lineamientos generales. Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir y analizar la documentación contable que se recibe para efecto de pago a proveedores.	X		
b) Determinar la veracidad de la información y verificar los aspectos legales.	X		
c) Ingresar las facturas y documentos contables al SICOIN-web para la obtención de reintegros al fondo rotativo interno de la Dirección Superior		X	
d) Verificar en el sistema SICOIN-web si la información contenida en las facturas llena los requisitos legales ante la SAT a fin de poder efectuar los pagos.		X	
e) Completar la documentación de soporte en la gestión de pago como proceda.	X		
f) Generar cheques para pago de proveedores		X	
g) Contactar vía telefónica a proveedores para entrega de cheques.			X
h) Realizar los depósitos a las cuentas bancaria del Fondo Rotativo Interno de la Dirección Superior.			X
i) Llenar los formularios de Constancia de Retención de Impuestos Sobre la Renta a proveedores a los cuales se efectúa la retención		X	
j) Colocar sello de pago a todas las facturas contables y documentos que serán entregados a la encargada de contabilidad para que realice la caja fiscal.		X	
k) Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento de este puesto y que sean asignadas por autoridad superior			X

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero II.	Puesto funcional:	Profesional financiero.
Unidad Administrativa:	Departamento de Tesorería.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Tesorería.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar las gestiones de documentos financieros CUR, relacionados con la administración financiera del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo bajo instrucciones del Jefe Inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Despacho Superior. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, ingeniería administrativa. Un año de experiencia laboral. Colegiado Activo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de documentos oficiales. Manejo de Office. Conocimiento en el área administrativa. 			

RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo según lineamientos generales. • Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Realizar el desglose del CUR DE INGRESOS de la entidad 15000 y de los CURS DE GASTOS de las entidades 15101, 15102, 15103, 15104, 15105, separados para el archivo de documentos originales para la Unidad de Administración Financiera.		X	
b) Trasladar los CURS a la Administración General para la firma respectiva.		X	
c) Revisar las numeraciones del CUR en lo referente a que fueran correctas las firmas y sellos.		X	
d) Trasladar transferencias de renglones presupuestarios a la Dirección Técnica del Presupuesto y Reprogramaciones de cuota.			X
e) Verificar pagos realizados basándose en transferencias bancarias.		X	
f) Trasladar a la contabilidad del estado las notas para solicitar CURS contables.	X		
g) Archivar recibos fiscales en archivo de originales.		X	
h) Acudir a la Contraloría General de Cuentas para entregar nota de solicitud de Glosa para la caja fiscal.			X
i) Llevar el registro de los CURS que ingresan durante el mes a UDAF		X	
j) Colocar caratulas y respaldo en forma ordena y cronológica en grupos de 100 a los CURS.		X	
k) Otras funciones que sean asignadas por autoridad superior.		X	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Financiero II.	Puesto funcional:	Profesional financiero.
Unidad Administrativa:	Departamento de Tesorería.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Tesorería.
Subalternos:	Ninguno.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Elaborar y gestionar órdenes de compra de compromiso y devengado en SIGES de proveedores.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo bajo instrucciones del jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Despacho Superior. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Administración de Sistema de Información, ingeniería administrativa. Un año de experiencia laboral. Colegiado Activo. 			

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales. • Manejo de Office. • Conocimiento en el área administrativa.
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Trabajo según lineamientos generales • Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Elaborar órdenes de compra de compromiso devengado en el Sistema de Gestión SIGES de proveedores.			
b) Elaborar ordenes de liquidación y notificación de compromisos y devengados.		X	
c) Gestionar firmas de autorización e ingresar órdenes de compra de compromiso y devengado en UDAF.		X	
d) Tramitar documentos contables en Administración General para su autorización previo ingreso a UDAF.			X
e) Manejar caja chica del Departamento Financiero del Despacho Superior.		X	
f) Elaborar vales de efectivo de caja chica, para realizar compras menores y de urgencia aplicando los renglones presupuestarios correspondientes.	X		
g) Recibir e ingresar documentos contables para tramite de pago en la Mesa de Entrada, pago de orden de compra, fondo rotativo o caja chica.		X	
h) Recibir y documentar facturas por servicios para efectuar pagos respectivos.			X
i) Otras funciones que sean asignadas por autoridad superior.			

ALMACÉN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES		DESPACHO SUPERIOR	
		Versión del Manual	Fecha
		3.1	Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Administrativo II.	Puesto funcional:	Encargado de Almacén.
Unidad Administrativa:	Almacén / Dirección Administrativa Financiera.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero.
Subalternos:	Auxiliar de almacén.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardar y suministrar los materiales, suministros e insumos requeridos por las dependencias en la calidad, cantidad y oportunidad precisas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utilizo: escritorio, computadora, impresora, teléfono, estanterías, armario, materiales y suministros.			
Por manejo de información confidencial: Formularios 1-H, kardex, requisiciones y el inventario general de almacén.			
Por toma de decisiones: Por la compra de suministros para stock de almacén.			
Por el trabajo de otros: Por el trabajo que realiza el auxiliar de almacén.			
Manejo de Bienes y Valores: Equipo, materiales y suministros de almacén.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las direcciones que conforman la dirección superior. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas, proveedores, Ministerio de Finanzas Públicas, otras dependencias e instituciones. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Informática y Administración de Negocios, Administración de Sistema de Información, ingeniería administrativa. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bodegas e inventarios. • Manejo de Office • Conocimientos en el área administrativa
RIESGOS Y CONSECUENCIAS
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Si, por caída de los suministros.
HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Coordinación • Resolución de problemas

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Registrar y controlar los suministros dentro del almacén.	X		
b) Registrar los ingresos de materiales y suministro utilizando los instrumentos adecuados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.		X	
c) Controlar el registro de las formas 1-H en el ingreso a almacén.		X	
d) Actualizada las tarjetas kárdex.		X	
e) Controlar los niveles máximos y mínimos de inventarios de insumos y materiales dentro del almacén.			X
f) Recibir y analizar las requisiciones que cumplan con requisitos y controlar suministros que se entregan en tiempo adecuado.			X
g) Examinar el control de calidad y pedidos formales por compras.			X
h) Colocar el sello de no existencia en las solicitudes de compras directas de las unidades, cuando no haya en el almacén.		X	
i) Atender y realizar cualquier otra función que se le sean solicitadas por autoridad superior.	X		

ASESORÍA ESPECIFICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo IV.	Puesto funcional:	Asistente Administrativo.
Unidad Administrativa:	Asesoría Específica/ Despacho Superior.		
Especialidad:	Sin especialidad.	Puesto funcional de quien Supervisa:	Asesor.
Subalternos:	No.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asiste a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la administración.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
MANEJO DE VALORES			
		SÍ	NO
Pago de fianza		X	
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Directores del Ministerio de Cultura y Deportes, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al Ministerio de Cultura y Deportes. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
<p>Educación y Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar séptimo semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Informática y Administración de Negocios, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa.
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.
<p>HABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Planificación estratégica

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Recibir correspondencia de las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos e Instituciones externas al Ministerio de Cultura y Deportes.	X		
b) Llevar control interno de expedientes que ingresan al despacho.	X		
c) Llevar el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias.	X		
d) Clasificar, controlar y depurar el archivo.		X	
e) Elaborar memos, oficios, providencias y otros documentos que le sean solicitados.	X		
f) Apoyar en la elaboración de la memoria de reuniones cuando le sea requerido.		X	
g) Brindar apoyo a los asesores Ministeriales en reuniones y actividades que le sean asignadas.	X		
h) Elaborar convocatorias a reuniones.		X	
i) Recibir y dar seguimiento a solicitud de audiencias con los Asesores Ministeriales.		X	
j) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.		X	

AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Auditor II	Puesto funcional:	Auditor
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Supervisor de Auditoría Interna
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar de forma técnica las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo una planificación aprobada por el Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
	X		
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de Cuentas- Ministerio de Finanzas Públicas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. • Un año de experiencia laboral. • Colegiado Activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (FORMACIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Acuerdo Gubernativos aplicables en la administración pública • Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES. • Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Planificar las auditorías para las que fue nombrado, considerando los tiempos establecidos en el Plan Anual de Auditoría y en el Sistema vigente		X	
b) Cumplir con las auditorías que en la materia de su competencia le corresponden y que fueron establecidas en el Plan que la Dirección de Auditoría Interna formuló		X	
c) Elaborar informes de las auditorías practicadas a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el Sistema vigente		X	
d) Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías realizadas		X	
e) Recomendar y dar lineamientos técnicos dirigidos a las unidades administrativas del Ministerio en la materia de su competencia, con el objeto de minimizar inconsistencias		X	
f) Proponer mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de auditoría Interna, misma que le serán de utilidad			X
g) Velar porque el proceso de auditoría practicada a las unidades correspondientes cumpla con los lineamientos técnicos y legales	X		

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
establecidos para el efecto			
h) Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en materia de Auditoría Interna	X		
i) Discutir las deficiencias establecidas, con las Autoridades Superiores y personal a cargo de la unidad o dependencia auditada		X	
j) Analizar y discutir con el jefe Inmediato, las deficiencias establecidas en las unidades o dependencias auditadas		X	
k) Analizar comentarios y la documentación adjunta, del desvanecimiento de las deficiencias, presentado por las unidades o dependencias auditadas		X	
l) Verificar que el personal de las unidades o dependencias auditadas, brinden cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a la normativa aplicable, en la ejecución de su trabajo		X	
m) Apoyar en materia técnica y legal			X
n) Participar en reuniones con miembros de la Dirección y de otras unidades, para analizar, discutir y apoyar en la solución de problemas o requerimientos de las unidades o dependencias del ministerio			X
o) Asistir y participar activamente en los cursos, seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, para los que sea designado			X
p) Desempeñar comisiones de trabajo por nombramientos del Director de Auditoría Interna, las cuales se realizan dentro y fuera de la ciudad capital			X
q) Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, Subdirector, Jefe Inmediato o por Autoridad Superior competente			X
r) Otras actividades o funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.			

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	3.1		Septiembre 2022
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Administrativo III	Puesto funcional:	Asistente
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad:	Sin especialidad	Puesto funcional de quien Supervisa:	Director de Auditoría Interna
Subalternos:	No		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en el trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia en la Dirección de Auditoría Interna.			
RESPONSABILIDAD			
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 e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
MANEJO DE VALORES			
Pago de Fianza	SÍ		NO
			X
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio, por entrega y recepción de documentos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personal de otras instituciones, por entrega y recepción de documentos. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A:	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar aprobación del sexto semestre de licenciaturas en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Tecnología y Administración de Empresas, Tecnología, Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología y Administración de Recursos Humanos, Informática y Administración de Negocios, Tecnología y Administración de Recursos, Dirección y Gestión del Recurso Humano, Gestión Pública con orientación profesional, Gestión Pública con especializaciones, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Psicología, Psicología Industrial/Organizacional. • Un año de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (FORMACIÓN)	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y catalogación • Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
a) Archivar física y electrónicamente (escáner) los informes de auditorías realizadas por la Dirección	X		
b) Elaborar y controlar el correlativo de nombramientos emitidos por el Sistema vigente, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría		X	
c) Enviar informes de auditorías a las Autoridades Superiores, y Dependencias Auditadas		X	
d) Establecer y mantener el registro de las Auditorías realizadas	X		
e) Cumplir con los requerimientos de información emitidos por Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas y otras Instituciones, bajo la estricta autorización del Director de Auditoría Interna			X
f) Gestionar requerimiento de vehículos, viáticos al interior y logística con las dependencias a auditar en la ciudad capital y el			X

FUNCIONES	FRECUENCIA		
	Diaria	Periódica	Eventual
interior de la república			
g) Proporcionar a los Auditores la información necesaria para la realización de auditorías		X	
h) Brindar información que se requiera sobre la Dirección, por medio de Acceso a la Información Pública.			X
i) Coordinar el manejo y actualización del archivo permanente físico		X	
j) Reportar al Director y Subdirector el estado de los informes de auditoría realizados conforme al Plan Anual de Auditoría		X	
k) Llevar el control y resguardo de la correspondencia de la Dirección	X		
l) Llevar el control y resguardo de los libros de Actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas	X		
m) Apoyar en otras actividades que requiera el Director o Subdirector de Auditoría Interna	X		
n) Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato			

GLOSARIO DE SIGLAS

CDP'S	Constancias de Disponibilidad presupuestarias
CGC	Contraloría General de Cuentas
DAI	Dirección de Auditoría Interna
CUR	Comprobantes Únicos de Registro
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
GUATENOMINAS	Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal.
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
MCD	Ministerio de Cultura y Deportes
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PAAP	Plan Anual de Adquisiciones Públicas
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
POA	Plan Operativo Anual
PpR	Módulos de Formulación Presupuestaria por Resultados
SAG	Sistema de Auditoría Gubernamental
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIARH	Sistema informático de Administración de Recursos Humanos
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
UDAF	Unidad de Administración Financiera